02018412812050036

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1841**

28 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 172/15-9-2005 και 208/8-12-2005

Τροποποίηση του Εσωτερικού Οργανισμού οργάνωσης και λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αχαΐας

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΧΑΪΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 104 του π.δ. 30/1996 που καθορίζουν τη διαδικασία ψήφισης και τροποποίησης του Εσωτερικού Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας των Ν.Α.

2. Την ανάγκη προσαρμογής του Οργανισμού στο νομοθετικό πλαίσιο που ισχύει σήμερα για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

3. Την εμπειρία που αποκτήθηκε από την μέχρι σήμερα λειτουργία της Ν.Α. Αχαΐας και την ανάγκη για αποτελεσματικότερη λειτουργία του θεσμού με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

4. Την υπ' αριθμ. 26/2005 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Αχαΐας για σύσταση Υπηρεσιακής Επιτροπής για τη διαμόρφωση μελέτης - πρότασης για την τροποποίηση του Οργανισμού της Ν.Α. Αχαΐας.

5. Την από 8.7.2005 μελέτη - πρόταση της παραπάνω Υπηρεσιακής Επιτροπής.

6. Την υπ' αριθμ. 71/21.7.2005 γνώμη της ΑΔΕΔΥ (Νομαρχιακό Παράρτημα Αχαΐας).

7. Τις υπ' αριθμ. 220/26.8.2005 και 496/8.12.2005 εισηγήσεις της αρμόδιας Νομαρχιακής Επιτροπής Διοίκησης και Οικονομίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αχαΐας προς το Νομαρχιακό Συμβούλιο, αποφασίζουμε:

Την τροποποίηση του Εσωτερικού Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Ν.Α. Αχαΐας ως ακολούθως:

Το ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ αντικαθίσταται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Άρθρο 1
ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

1. Όργανα της Ν.Α. Αχαΐας είναι:

Α. Το Νομαρχιακό Συμβούλιο.

Β. Οι Νομαρχιακές Επιτροπές.

Γ. Ο Νομάρχης.

2. Όργανα της Ν.Α. Αχαΐας με γνωμοδοτική και εισηγητική αρμοδιότητα είναι:

Α. Η Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή (άρθρο 4, παρ. 6, ν. 2218/1994).

Β. Η Επιτροπή Κρίσης Εικαστικών Έργων (άρθρο 28, ν.2218/1994).

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Ν.Α. ΑΧΑΪΑΣ

Οι Υπηρεσίες της Ν.Α. Αχαΐας διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. Υπηρεσίες Υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων

- Τμήμα Γραμματείας Αντινομαρχών και Συλλογικών Οργάνων.
- Τμήμα Γραμματείας Νομάρχη.
- Ειδικοί Σύμβουλοι – Επιστημονικοί Συνεργάτες – Ειδικοί Συνεργάτες.
- Νομική Υπηρεσία.
- Γραφείο Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας.
- Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.
- Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.
- Τμήμα ΠΑΜ - ΠΣΕΑ.
- Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης – ΚΕΚ.

Οι παραπάνω Υπηρεσίες υπάγονται στο Νομάρχη και το μόνιμο ή ΙΔΑΧ προσωπικό τους υπάγεται, για υπαλληλικά θέματα, στη Γενική Διεύθυνση.

Β. Οργανικές Μονάδες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αχαΐας

- ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Ν.Α.
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Διεύθυνση Προγραμματισμού.
- Διεύθυνση Πολιτισμού - Παιδείας - Αθλητισμού.
- Διεύθυνση Υγείας.
- Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας.
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Διεύθυνση Πολεοδομίας.
- Διεύθυνση Περιβάλλοντος.
- Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης.
- Διεύθυνση Κτηνιατρικής.
- Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων.
- Διεύθυνση Εμπορίου.

● Διεύθυνση Ανάπτυξης.
● Διεύθυνση Μεταφορών - Επικοινωνιών - Ναυτιλίας.
● Διεύθυνση Αγροφυλακής.
● Διεύθυνση Τουρισμού.
● Διεύθυνση ΚΕΠ (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολίτη).
● Διεύθυνση ΚΤΕΟ (Κέντρο Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων).
● Διεύθυνση Τοπογραφικής.
● Υπηρεσία Συγκοινωνιών Αιγίου.

Το ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ αντικαθίσταται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 3

Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας της Ν.Α. προΐσταται - αμέσως μετά το Νομάρχη - όλων των Υπηρεσιών τις Ν.Α. και έχει τις αρμοδιότητες όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 4 του Ν.3274/2004 (ΦΕΚ 195/Α'/19-10-2004).

Άρθρο 4

Τμήμα Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων και Αντινομαρχών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

● Η ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των Νομαρχιακών Επιτροπών, των Αντινομαρχών και των Οργάνων που προβλέπονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις.

● Η σύνταξη πρακτικών και εγγράφων, η τήρηση των σχετικών αρχείων και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

● Η υπηρεσιακή επικοινωνία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Υπηρεσίες της Ν.Α.

Άρθρο 5

Τμήμα Γραμματείας Νομάρχη

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

● Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Νομάρχη και του Γενικού Γραμματέα στην άσκηση του έργου του.

Άρθρο 6

Ειδικοί Σύμβουλοι - Επιστημονικοί Συνεργάτες - Ειδικοί Συνεργάτες

Στις αρμοδιότητές τους ανήκουν:

● Η μελέτη και έρευνα θεμάτων που τους ανατίθενται από το Νομάρχη και η διαμόρφωση εισηγήσεων για την προώθηση της επίλυσης αυτών.

Άρθρο 7

Νομική Υπηρεσία

Στις αρμοδιότητες της ανήκουν:

● Η νομική εν γένει κάλυψη των κάθε μορφής νομικών υποθέσεων της Ν.Α, η παροχή νομικής συμβουλευτικής υποστήριξης, η νομική διερεύνηση των υπηρεσιακών θεμάτων που τους ανατίθενται υπηρεσιακά και η εν γένει νομική εκπροσώπηση της Ν.Α.

● Η παραλαβή κάθε δικαστικού ή εξώδικου εγγράφου που απευθύνεται στο Νομάρχη.

● Η τήρηση βιβλίων και αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, δικογράφων και ερωτημάτων.

● Η παρακολούθηση των δικογραφιών.

Άρθρο 8

Γραφείο Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας

Στις αρμοδιότητές του Γραφείου ανήκουν:

● Η ενημέρωση του Νομάρχη και των λοιπών Οργάνων της Ν.Α. σε θέματα επικαιρότητας του Νομού.

● Η ενημέρωση των τοπικών Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης για τις δραστηριότητες των Νομαρχιακών Οργάνων.

● Η τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων και οπτικοακουστικού υλικού που αφορούν τη Ν.Α.

● Η διοργάνωση συνεντεύξεων Τύπου της Ν.Α.

● Η συλλογή υλικού από τα Όργανα και τις Υπηρεσίες της Ν.Α. για την προβολή του έργου της Ν.Α.

Άρθρο 9

Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Στις αρμοδιότητές του Γραφείου ανήκουν:

● Η διοργάνωση και η μέριμνα για την τέλεση δημοσίων εορταστικών εκδηλώσεων.

● Η μέριμνα για την οργάνωση πάσης φύσεως εκδηλώσεων.

● Η οργάνωση συνεδρίων - σεμιναρίων.

● Η προετοιμασία και διοργάνωση ανταλλαγών και η σύναψη σχέσεων με τους αντιπροσώπους των ξένων κρατών που προωθούν τη σύσφιγξη των σχέσεων της Ν.Α. με τις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, των Βαλκανίων και των λοιπών χωρών.

● Η οργάνωση της φιλοξενίας επισήμων και ομάδων.

Άρθρο 10

Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ)

Το Τμήμα έχει ως αποστολή τη σχεδίαση, θέση σε ετοιμότητα, προπαρασκευή της Πολιτικής Άμυνας σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών (ΑΧΒΡΠ απειλών) και την προετοιμασία της λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ν.Α σε περίπτωση πολεμικής εμπλοκής της χώρας. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

● Η σχεδίαση, θέση σε ετοιμότητα και προπαρασκευή της Πολιτικής Άμυνας σε περίπτωση έκτακτων αναγκών (ΑΧΒΡΠ απειλών).

● Η προετοιμασία της λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ν.Α. σε περίπτωση πολεμικής εμπλοκής.

● Η συλλογή στοιχείων Πολιτικής Σχεδίασης τόσο από υπηρεσίες της Ν.Α. όσο και από άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες στο Νομό και η κατάρτιση των προβλεπομένων από τις ειδικές διατάξεις σχεδίων.

● Ο έλεγχος και παρακολούθηση της οργάνωσης και λειτουργίας της Πολιτικής Άμυνας των υπόλοιπων δημόσιων Υπηρεσιών (ΝΠΔΔ, ΟΤΑ α' βαθμού, κρατικές Υπηρεσίες, κ.λπ.) στο Νομό.

● Όλες οι εν γένει αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις κείμενες κάθε φορά γι' αυτό ειδικές διατάξεις.

Άρθρο 11

Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Στις αρμοδιότητές του Τμήματος ανήκουν:

● Η μέριμνα για την ύπαρξη των Τοπικών Σχεδίων του Γενικού Σχεδίου «Ξενοκράτης» και ο έλεγχος με σκοπό την διαρκή αναθεώρησή τους.

● Η λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των πληγέντων σε συνεργασία με του ΟΤΑ α' βαθμού, τους λοιπούς Οργανισμούς και τις Υπηρεσίας της Ν.Α.

● Η παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων του Συντονιστικού Νομαρχιακού Οργάνου (ΣΝΟ) και η εισήγηση για την λήψη των αναγκαίων μέτρων.

● Η εκτίμηση των εκάστοτε καταστάσεων έκτακτης ανάγκης και η εισήγηση για την αντιμετώπισή τους.

● Η πρόταση κήρυξης περιοχών του Νομού σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης και η εισήγηση για την αντιμετώπισή τους καθώς και η κινητοποίηση των δυνάμεων της Πολιτικής Προστασίας.

● Η παρακολούθηση και συντονισμός της αποκατάστασης περιοχών που επλήγησαν και η παροχή βοήθειας στους πληγέντες.

● Η ενημέρωση του πληθυσμού και η παροχή οδηγιών για την προστασία του.

● Όλες οι εν γένει αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις κείμενες κάθε φορά γι' αυτό ειδικές διατάξεις.

Άρθρο 12

Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης - ΚΕΚ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκει η υποστήριξη του θεσμού της Λαϊκής Επιμόρφωσης και ειδικότερα:

● Η μέριμνα για την συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.), η διαχείριση του λογαριασμού της που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος και η εκπροσώπησή της ενώπιον κάθε Αρχής.

● Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στη Ν.Ε.Λ.Ε.

● Η λειτουργία του Νομαρχιακού Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.), η εξασφάλιση των υλικοτεχνικών και άλλων υποδομών του και η διασύνδεσή του με τα Ανώτερα και Ανώτατα ιδρύματα της χώρας ή του εξωτερικού και η λειτουργία εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

● Η συνεργασία με τη Γενική Γραμματείας Εκπαίδευσης Ενηλίκων.

● Η πρόταση για την ίδρυση Κέντρων Λαϊκής Επιμόρφωσης στις έδρες των Δήμων του Νομού και νυκτερινών Δημοτικών Σχολείων από ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, η πρόταση για την ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, η έγκριση-διοργάνωση επιμορφωτικών εκδηλώσεων και η εκπόνηση προγραμμάτων μετεκπαίδευσης του προσωπικού των Υπηρεσιών της Ν.Α Αχαΐας σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Οργάνωσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών ως και η δυνατότητα χρηματοδότησης αυτών από τη Ν.Α.

● Η διεκπεραίωση των διαδικασιών χρηματοδότησης φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων.

● Η συμμετοχή σε ευρωπαϊκά, διακρατικά και άλλα επιχειρησιακά προγράμματα και δίκτυα.

● Η εκπόνηση ερευνών και μελετών, η παροχή δράσεων συμβουλευτικής και συνοδευτικών υποστηρικτικών υπηρεσιών, η λειτουργία γραφείου Απασχόλησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Ν.Α. ΑΧΑΪΑΣ

Άρθρο 13
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Ν.Α.

● Η Γενική Διεύθυνση συντονίζει την δράση των επί μέρους υπηρεσιακών μονάδων από τις οποίες συγκροτείται, με σκοπό την μεθοδικότερη, ουσιωδέστερη και αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου τους.

● Οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 14
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι: ο σχεδιασμός και η επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στην διοικητική οργάνωση των Υπηρεσιών, η κατάρτιση και γενικότερα η ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, τα θέματα πρόσληψης και υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Ν.Α., οι μετατάξεις γενικά από και προς τη Ν.Α. Επίσης, θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης των πολιτών, θέματα εκλογών, προστασίας και ενημέρωσης των πολιτών, έκδοσης διαβατηρίων και ταυτοτήτων.

1. Τμήμα Οργάνωσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των Υπηρεσιών της Ν.Α.

● Η σύνταξη και τροποποίηση του Οργανισμού της Ν.Α.

● Η ευθύνη δημοσίευσης και καταχώρισης των κανονιστικών πράξεων.

● Η μέριμνα για την εξουσιοδότηση υπογραφών Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων από τον Νομάρχη.

● Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Ν.Α σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης καθώς και απαντήσεις για στατιστικά στοιχεία, κ.λπ. που αφορούν το προσωπικό της Ν.Α.

● Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών και την μείωση της γραφειοκρατίας με στόχο την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών και την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη

● Η μελέτη των χρησιμοποιουμένων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους ιδιαίτερα αυτών που είναι απαραίτητα στις συναλλαγές των πολιτών με τις Υπηρεσίες.

● Η μέριμνα για την διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Ν.Α.

● Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των Υπηρεσιών της Ν.Α.

● Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες, του ετησίου λειτουργικού προγράμματος των Υπηρεσιών της Ν.Α και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

● Η εφαρμογή μεθοδολογιών και συστημάτων ποιότητας (ISO, Ευρωπαϊκό Μοντέλο Ολικής Ποιότητας, Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης).

● Η οργάνωση και η εποπτεία εφαρμογής των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο πριν την ανάληψη όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι της λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

● Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

● Η μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας ή την εξειδίκευση τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.

● Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο εργασίας τους στη Ν.Α.

2. Τμήμα Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες τους Τμήματος ανήκουν:

● Η διαχείριση των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης (διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προϊστάμενων οργανικών μονάδων, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης, συνταξιοδότηση) όλου του προσωπικού της Ν.Α.

● Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.

● Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Ν.Α.

● Η συγκέντρωση στοιχείων και η έκδοση αποφάσεων για την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού της Ν.Α.

● Η τήρηση φύλλων αδειών για τους προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων και η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους.

● Η παρακολούθηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού της Ν.Α. και η έκδοση σχετικών αποφάσεων για μισθολογικά κλιμάκια κ.λπ.

● Η μέριμνα έκδοσης της απόφασης καθορισμού των ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων της Ν.Α. καθώς και την έγκριση μετακίνησης εκτός Νομού των υπαλλήλων της Διεύθυνσης

● Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών Διοικητικών Δικαστηρίων.

● Η μέριμνα για τις διαδικασίες συγκρότησης και λειτουργίας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Ν.Α. και της εκλογής των αιρετών μελών αυτού.

3. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας - Διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρίες

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η προέγκριση της κίνησης των αυτοκινήτων των Υπηρεσιών της Ν.Α.

● Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου, η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

● Η μέριμνα για την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών της Ν.Α. και των Σχολικών Μονάδων του Νομού.

● Η μέριμνα για την συντήρηση, απολύμανση και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων της Ν.Α.

● Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης της Ν.Α και τον εμπλουτισμό της σε έντυπο και ψηφιακό υλικό.

● Η διάθεση των ΦΕΚ και η ηλεκτρονική ανάκτηση ΦΕΚ από το Εθνικό Τυπογραφείο.

● Η προώθηση μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των Ατόμων με Αναπηρίες στα κτήρια της Ν.Α. σε συνεργασία με το Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Οικοδομικών - Η/Μ, Περιβάλλοντος και Πρασίνου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

● Η προώθηση μέτρων βελτίωσης της ποιότητας της διοικητικής εξυπηρέτησης των Ατόμων με Αναπηρίες.

4. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η οριστικοποίηση και οι μεταβολές των μητρώων αρένων, η τήρηση των αντιτύπων των μητρώων αρένων ως και η βιβλιοδέτηση αυτών.

● Η μέριμνα για θέματα διαπίστωσης ή μη ιθαγένειας των πολιτών.

● Η τήρηση και ενημέρωση των μητρώων αρένων και η βιβλιοδέτηση αυτών.

● Η επικύρωση των στρατολογικών πινάκων.

● Η έκδοση Δελτίων ταυτότητας.

● Η έκδοση διαβατηρίων.

5. Τμήμα Εργασίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

● Η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών στα πλαίσια της Επιτροπής του άρθρου 8 του Π.Δ. 369/89 (Ορισμός Γραμματέα και συγκρότηση Επιτροπών).

● Η συγκρότηση των προβλεπόμενων Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και συγκεκριμένα: α) Επιτροπή Εργασίας, β) Νομαρχιακές Επιτροπές Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας, γ) Επιτροπή Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς Αιγίου και Πάτρας, δ) Επιτροπή Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Λιμένος Αιγίου και Πάτρας, ε) Επιτροπή Απόκτησης Οικοδομήσιμων Χώρων του ΟΕΚ, στ) Εξελεγκτικές Επιτροπές Αιγίου και Πάτρας για έλεγχο διαχείρισης του ΚΑΦ, ζ) Μικτή Επιτροπή Ελέγχου Οικοδομικών και τεχνικών Έργων Ν.Α.

● Τα θέματα ωραρίου λειτουργίας καταστημάτων, φαρμακείων, επιχειρήσεων και πρατηρίων υγρών καυσίμων

● Η χορήγηση βιβλιαρίων επαγγελματικής ταυτότητας φορτοεκφορτωτών για αχθοφορικές εργασίες.

6. Τμήμα Εκλογών και Προστασίας των Πολιτών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η προπαρασκευή και διενέργεια εκλογών Εθνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, δημοψηφισμάτων και εκλογών ανάδειξης των αρχών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού.

● Ο ορισμός των εκλογικών τμημάτων και καταστημάτων ψηφοφορίας.

● Η συγκέντρωση και μετάδοση στο ΥΠΕΣΔΔΑ των

αποτελεσμάτων των εκλογών γενικά και των δημοψηφισμάτων.

● Η αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

● Η ευθύνη για την συγκρότηση των Επιτροπών Εθνικής Αντίστασης Α'θμια και Β'θμια.

● Η έκδοση πιστοποιητικών Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης, η διαβίβαση της αλληλογραφίας και η διενέργεια Ε.Δ.Ε. για συνταξιοδοτικά θέματα Αγωνιστών Αναπήρων Εθνικής Αντίστασης.

● Η χορήγηση αδειών περιπτέρου και λιανικής πώλησης σιγαρέτων.

● Οι απαντήσεις σε επερωτήσεις Βουλευτών (Κοινοβουλευτικός Έλεγχος).

● Η καταγραφή Σωματείων και η θεώρηση μπλοκ μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

7. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, αποστολή εγκυκλίων και FAX.

● Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

● Η βεβαίωση του ιδιόχειρου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας σε ηλεκτρονική μορφή και η βιβλιοδεσία εκτυπώσεων του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

● Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση και περιοδική εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

● Η επικύρωση των εγγράφων της Ν.Α. με την επισημείωση της Σύμβασης της Χάγης (APOSTILLE).

● Η μέριμνα για την καθαριότητα του κτηρίου.

Άρθρο 15
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ν.Α., η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων και βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση, η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α.

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν.Α.

● Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών.

● Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Ν.Α.

● Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από τη Ν.Α. και η φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της Ν.Α. από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.

● Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Ν.Α.

2. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η διενέργεια των πληρωμών.

● Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων.

● Η δημιουργία Ταμειακής Υπηρεσίας μετά την ψήφιση σχετικών διατάξεων.

3. Τμήμα Περιουσίας και Κτηματολογίου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η προστασία και η διαχείριση της περιουσίας της Ν.Α.

4. Τμήμα Προμηθειών - Αστικών Συμβάσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Ν.Α., ως και η προμήθεια αυτοκινήτων.

● Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.

● Τα θέματα μισθώσεων και εκμισθώσεων κινητών και ακινήτων της Ν.Α.

● Οι δωρεές, εκποιήσεις και παραχώρηση της χρήσης κινητών και ακινήτων της Ν.Α.

● Η μίσθωση ακινήτων για την στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων και περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ.

5. Τμήμα Μισθοδοσίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Ν.Α.

● Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

6. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, η παραβολή, η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, η αποστολή εγκυκλίων και FAX.

● Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή με το σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

● Η βεβαίωση του ιδιόχειρου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας σε ηλεκτρονική μορφή και η βιβλιοδεσία εκτυπώσεων του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

● Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

● Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 16
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν: (α) η σύνταξη σχεδίων προγραμμάτων, αναπτυξιακών μελετών, έργων και μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού, (β) η κατάρτιση και παρακολούθηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και άλλων αναπτυξιακών προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Ευρωπαϊκούς πόρους, (γ) η προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης, ελέγχου της χρηματοοικονομικής πορείας και παρακολούθησης του φυσικού αντικειμένου των έργων και δράσεων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης που σχεδιάζονται και υλοποιούνται από τη Ν.Α. Αχαΐας, καθώς και επίβλεψης αναπτυξιακών μελετών και υπηρεσιών που ανατίθενται στη Διεύθυνση, (δ) η εκπόνηση στρατηγικής και σχεδίων δράσης για την ενσωμάτωση εφαρμογών πληροφοριακών συστημάτων στη Ν.Α. και δημιουργίας των κατάλληλων συνθηκών για τη μετάβαση της Ν.Α. στα δεδομένα της ηλεκτρονικής διοίκησης.

1. Τμήμα Σχεδιασμού και Τεκμηρίωσης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης αναπτυξιακών δραστηριοτήτων που συμβάλουν στην οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Νομού.
- Η συγκέντρωση και η τήρηση στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κατάσταση στο Νομό καθώς και για πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων.
- Η διενέργεια ερευνών, η εκπόνηση αναπτυξιακών μελετών, η επισήμανση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων και η τήρηση αρχείου αναπτυξιακών μελετών και ερευνών και έργων που έχουν εκτελεστεί και εκτελούνται στο Νομό.
- Η κατάρτιση και διαρκής επικαιροποίηση του Στρατηγικού Πλαισίου Ανάπτυξης του Νομού με στόχο τον μακροπρόθεσμο/στρατηγικό σχεδιασμό οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού.
- Η τεκμηρίωση και πληροφόρηση σχετικά με τα θέματα και τα προγράμματα ανάπτυξης που αφορούν το Νομό.
- Ο σχεδιασμός και προγραμματισμός κοινών ενεργειών με τοπικούς φορείς για την υποβολή προτάσεων.
- Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση του χωροταξικού σχεδιασμού και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.
- Η άντληση πληροφόρησης από υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αρμόδιων Υπουργείων, κ.ά., για δυνατότητες χρηματοδότησης έργων με αναπτυξιακό χαρακτήρα, η ενημέρωση των τοπικών φορέων και η συνεργασία με τοπικούς και άλλους φορείς για την από κοινού αξιοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων, δράσεων και πρωτοβουλιών.
- Η συνεργασία με φορείς Έρευνας και Τεχνολογικής Ανάπτυξης καθώς και τη Νομαρχιακή Επιχείρηση Ανάπτυξης (ΝΕΑ) με στόχο την προώθηση κοινών αναπτυξιακών δράσεων.
- Η επιστημονική και τεχνική στήριξη του Νομαρχιακού Συμβουλίου, του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Επιτροπών στο έργο του αναπτυξιακού σχεδιασμού.

2. Τμήμα Κατάρτισης και Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εξειδίκευση του Στρατηγικού Πλαισίου Ανάπτυξης του Νομού σε έργα και δράσεις οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης, περιβαλλοντικής προστασίας, ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού και -γενικότερα - βελτίωσης της ποιότητας ζωής σε βραχυχρόνιο και ετήσιο ορίζοντα.
- Ο προγραμματισμός και παρακολούθηση αναπτυξιακών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών για έργα και μέτρα οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης.
- Η κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση σε ετήσια βάση των Επενδυτικών Νομαρχιακών Προγραμμάτων και κάθε προγράμματος που χρηματοδοτείται από Εθνικούς πόρους και πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο ανάπτυξης του Νομού.
- Η ευθύνη των υπηρεσιακών εισηγήσεων του δημοκρατικού προγραμματισμού.

3. Τμήμα Ωρίμανσης και Επίβλεψης Αναπτυξιακών Έργων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η προώθηση και παρακολούθηση των διαδικασιών ωρίμανσης των έργων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης που σχεδιάζονται και προωθούνται από τη Ν.Α. Αχαΐας.
- Ο έλεγχος της χρηματοοικονομικής πορείας των έργων που υλοποιεί η Ν.Α. Αχαΐας σε σχέση με την πρόοδο του φυσικού αντικειμένου των έργων, των χρηματοροών, κ.λπ. και η ενημέρωση των αρμόδιων Νομαρχιακών Οργάνων.
- Η εκτέλεση-επίβλεψη μελετών και υπηρεσιών αναπτυξιακού χαρακτήρα που ανατίθενται στη Διεύθυνση.

4. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Δικτύων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η εκπόνηση στρατηγικής και σχεδίων δράσης για την ενσωμάτωση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στη λειτουργία της Ν.Α. και η μέριμνα για τη δημιουργία των κατάλληλων συνθηκών για τη μετάβαση της Ν.Α. στα δεδομένα της ηλεκτρονικής διοίκησης.
- Η αξιοποίηση δράσεων της Κοινωνίας της Πληροφορίας για την ανάπτυξη μηχανογραφικών εφαρμογών, δικτύων δεδομένων και ηλεκτρονικών συναλλαγών καθώς και την ηλεκτρονική διασύνδεση της Ν.Α. με φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στις ΤΠΕ.
- Η εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας για την ανανέωση του εξοπλισμού πληροφορικής, των πληροφοριακών συστημάτων, κ.λπ. των Υπηρεσιών της Ν.Α.
- Η συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Ν.Α. για την αποτελεσματική λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής.
- Η μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση των κεντρικών εξυπηρετητών και του δικτυακού εξοπλισμού της Ν.Α.
- Η τεχνική υποστήριξη του δικτυακού τόπου και του ενδοδικτύου της Ν.Α.
- Η εκτέλεση-επίβλεψη μελετών-υπηρεσιών ΤΠΕ.
- Η εκπόνηση και επίβλεψη της στρατηγικής ασφάλειας και η μέριμνα για την επίτευξη της διαλειτουργικό-

τητας των πληροφοριακών συστημάτων και εξοπλισμού ΤΠΕ της Ν.Α. σύμφωνα με τη νομοθεσία και τα διεθνή πρότυπα.

● Η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Οργάνωσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για την επιμόρφωση του προσωπικού της Ν.Α. σε θέματα ΤΠΕ.

● Το Γραφείο Διαχείρισης Δικτυακού Τόπου.

Α) Γραφείο Διαχείρισης Δικτυακού Τόπου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η τεχνική στήριξη του Δικτυακού Τόπου της Ν.Α.

● Η συνεργασία με το Γραφείο Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας για την συλλογή υλικού από τα Όργανα και τις Υπηρεσίες της Ν.Α. που θα προβάλλει το έργο της Ν.Α. στον Δικτυακό Τόπο.

● Η επικαιροποίηση του υλικού-πληροφορίας του Δικτυακού Τόπου της Ν.Α.

5. Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

● Η τήρηση του πρωτοκόλλου, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

● Η εν γένει διοικητική και γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

Άρθρο 17
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης ανήκουν η ανάδειξη και αξιοποίηση της πολιτιστικής κληρονομιάς της Αχαΐας, η συμβολή στην πολιτιστική ανάπτυξη του Αχαϊκού λαού, τα διοικητικά θέματα παιδείας, η κάλυψη του τομέα του αθλητισμού (εξωσχολικού και μαζικού), η προώθηση του γενικότερου στόχου της ισότητας των φύλων ως και η υποστήριξη θεσμών όπως ο Απόδημος Ελληνισμός και η Νέα Γενιά.

1. Τμήμα Πολιτισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η μέριμνα για την τόνωση και εμπέδωση της καλλιτεχνικής παιδείας του Αχαϊκού λαού και κυρίως της νεολαίας με τη διάδοση του θέατρου, της μουσικής, του χορού, του κινηματογράφου, των εικαστικών τεχνών, της φιλολογίας, της αρχαιολογίας και της λαογραφίας.

● Η επιστημονική και τεχνική στήριξη του Νομαρχιακού Συμβουλίου, του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Επιτροπών στο έργο του σχεδιασμού της πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού.

● Η μέριμνα υπέρ των δημιουργών της Αχαϊκής λογοτεχνικής παραγωγής και των συγγραφέων έργων που αναφέρονται στον πολιτισμό της αρχαίας, μεσαιωνικής και νεότερης Αχαΐας στη δημώδη ποίηση, το γλωσσικό θησαυρό, τα ήθη και έθιμα του Αχαϊκού λαού, καθώς και στην Αχαϊκή λαϊκή τέχνη.

● Η θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών στην Αχαΐα με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση συλλόγων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς.

● Η μελέτη των συναφών προς το βιβλίο προβλημάτων με σκοπό την αύξηση της διάδοσης του βιβλίου στην Αχαΐα.

● Η φροντίδα για την παρακολούθηση της εφαρμογής στην Αχαΐα της εθνικής και της κοινοτικής νομοθεσίας καθώς και των διεθνών συμβάσεων για την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας.

● Η συνεργασία με τα Ιστορικά Αρχεία του Κράτους στο Νομό και τα Αρχαία Τύπου, καθώς και η ίδρυση, λειτουργία και ανάπτυξη ιστορικών, φιλολογικών και λαογραφικών αρχείων τοπικού χαρακτήρα.

● Η συγκρότηση Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Επιθεώρησης κινηματογράφων και θεάτρων για τους Δήμους του Νομού.

● Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών, καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

● Η δωρεάν χορήγηση βιβλίων σε βιβλιοθήκες και η επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας ΥΠ.ΠΟ.

● Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών.

● Η έκδοση απόφασης περί εικαστικών τεχνών.

2. Τμήμα Παιδείας-Αθλητισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Τα διοικητικά θέματα σχετικά με την στέγαση, συστέγαση, μίσθωση και τις εν γένει λειτουργικές ανάγκες των Δημόσιων Σχολείων, τη μεταφορά των μαθητών, τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών, την έγκριση των μαθητικών εκδρομών και άλλων τοπικών θεμάτων όπως αναφέρονται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Οι συγκροτήσεις Επιτροπών που αφορούν θέματα Παιδείας και ανήκουν στις αρμοδιότητες της Ν.Α.

● Ο εξωσχολικός και μαζικός αθλητισμός και ο συντονισμός διαφόρων σχολικών εκδηλώσεων.

● Η υποβολή αίτησης για έκπτωση μελών των διοικήσεων, η άσκηση εποπτείας και ελέγχου πρωτοβάθμιων σωματείων, η δυνατότητα αναβολής οποιουδήποτε αγώνα για λόγους δημοσίας τάξης, η έγκριση συμμετοχής σωματείων σε αγώνες στο εξωτερικό και η έγκριση για διοργάνωση διεθνών αγώνων στο εσωτερικό με εξαίρεση, για όλα αυτά, τα θέματα σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικής κατηγορίας.

● Η παροχή αδείας λειτουργίας Ιδιωτικών Σχολών Γυμναστικής και η εποπτεία τους, η άδεια λειτουργίας των πάσης φύσεως αγωνιστικών χώρων και η απόφαση για την καταλληλότητα χώρου προς ίδρυση Γυμναστηρίων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

● Η έγκριση πράξης που διαπιστώνει την περιέλευση στη Γ.Γ.Α. χώρων που ανήκουν σε διαλυόμενα αθλητικά σωματεία.

● Η παρακολούθηση, ενημέρωση και αξιοποίηση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που έχουν σχέση με τον αθλητισμό.

● Η εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν και τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν για την ανάπτυξη του εξωσχολικού αθλητισμού, ώστε το αθλητικό ιδεώδες να προσελκύει το έντονο και διαρκές ενδιαφέρον του Αχαϊκού λαού και ιδιαίτερα της νεολαίας.

● Η πρόταση προς τα Νομαρχιακά Όργανα για την απόκτηση και αξιοποίηση εκτάσεων κατάλληλων για αθλητικές εγκαταστάσεις και την εκτέλεση έργων που θα συμβάλλουν στην ανάπτυξη όλων των κλάδων του αθλητισμού.

3. Τμήμα Υποστήριξης Θεσμών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Τα θέματα του Απόδημου Ελληνισμού και ειδικότερα:

1. Η σύσφιγξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις αποδημικές οργανώσεις που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς τους απόδημους που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

2. Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές.

3. Η διεξαγωγή, σε συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις, κοινών αναπτυξιακών συνεδρίων, που θα έχουν σκοπό την ανάληψη πρωτοβουλιών που θα συμβάλλουν και στην οικονομική ανάπτυξη του Νομού.

4. Η διαρκής και πλήρης ενημέρωση των αποδήμων που έχουν εκδηλώσει επιθυμία για επιστροφή και επανεγκατάσταση στο Νομό πάνω σε όλα τα ζητήματα που έχουν σχέση με τη δημιουργία επενδυτικών πρωτοβουλιών τους και η λήψη συγκεκριμένων μέτρων και σε συνεργασία με τις διοικήσεις των αποδήμων, που θα συμβάλλουν στην έγκαιρη και αποτελεσματική επανεγκατάσταση των αποδήμων στο Νομό.

5. Η υπηρεσιακή εισήγηση προς το Νομαρχιακό Συμβούλιο για επιχορήγηση των αποδημικών οργανώσεων.

● Τα θέματα της Νέας Γενιάς και ειδικότερα:

1. Η πρόταση μέτρων, η εφαρμογή πιλοτικών προγραμμάτων και η μεταφορά των διεθνών εμπειριών σε θέματα νεολαίας.

2. Η ανάπτυξη δράσεων και προγραμμάτων για τους νέους στους τομείς της συμμετοχής, της πληροφόρησης, του ελεύθερου χρόνου και της επιχειρηματικότητας.

3. Η συνεργασία της με φορείς της κοινωνίας, ιδιαίτερα τις οργανώσεις των νέων και τις δυνάμεις του τόπου που ασχολούνται με τη νεότητα και την παιδική ηλικία, με βασικό στόχο την άμβλυνση των προβλημάτων και την επίλυσή τους.

● Το Γραφείο Ισότητας.

Α) Γραφείο Ισότητας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η συνεργασία και διοικητική στήριξη της Νομαρχιακής Επιτροπής Ισότητας (Ν.Ε.Ι.).

● Η προώθηση του γενικότερου στόχου της ισότητας, για την πραγματοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων σε όλους τους τομείς.

● Η ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών στο ζήτημα της ισότητας των δύο φύλων, με διοργανώσεις εκδηλώσεων, ελεύθερων συζητήσεων, συνεδρίων, σεμιναρίων, επιμορφωτικών προγραμμάτων, μέτρων θετικών δράσεων.

● Ο εντοπισμός και η προσπάθεια εξεύρεσης και προώθησης λύσεων, για τα προβλήματα που προκύπτουν σε τοπικό επίπεδο, από διακρίσεις που γίνονται σε βάρος του ενός φύλου στον τομέα της εργασίας, της παιδείας, της εκπαίδευσης, των οικογενειακών σχέσεων, της υγείας, της κοινωνικής ασφάλισης.

● Η μόνιμη και στενή συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Ισότητας, την Περιφερειακή Επιτροπή Ισότητας, τους ΟΤΑ και τις αναπτυξιακές τους εταιρείες, τους συνδικαλιστικούς φορείς, τον ΟΑΕΔ, τον ΕΟΜΜΕΧ, Διεθνείς Οργανισμούς (Ευρωπαϊκή Ένωση κ.λπ.), μη κυβερνητικές οργανώσεις και γενικά μαζικούς φορείς του Νομού, στα πλαίσια αξιοποίησης ή υλοποίησης Ευρωπαϊκών προγραμμάτων, πρωτοβουλιών και εκμετάλλευσης των προσφερομένων Κοινοτικών εργαλείων, μεθόδων.

● Η προώθηση της ένταξης του γυναικείου εργατικού δυναμικού στο οικονομικό και αναπτυξιακό πρόγραμμα του Νομού, καθώς και η κατάρτιση προτάσεων για την ισότητα των ευκαιριών στην ανάπτυξη και απασχόληση.

4. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

● Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

● Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

● Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.

● Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

● Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

● Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

● Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 18
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η φροντίδα για την υγεία και τη δημόσια υγιεινή, την προστασία και προαγωγή της υγείας, την υγειονομική περίθαλψη και την υγιεινή του περιβάλλοντος.

1. Τμήμα Δημόσιας Υγείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγείας (εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων, διαφώτιση πληθυσμού, χορήγηση φαρμάκων σε ασθενείς με AIDS και Hansen)

● Η μέριμνα για την υγεία των μαθητών όλων των βαθμίδων της εκπαίδευσης.

● Η επιδημιολογική επιτήρηση των λοιμωδών νόσων στο Νομό.

● Η χορήγηση-ανάκληση πιστοποιητικού άσκησης επαγγέλματος επ' αμοιβεί εκδιδομένων προσώπων.

● Η εφαρμογή των οδηγιών της Παγκόσμιας Οργάνωσης Υγείας για άτομα που ταξιδεύουν στο εξωτερικό.

● Η εκπαίδευση σπουδαστών ΤΕΙ ειδικοτήτων υγείας.

● Η λειτουργία υπηρεσιών Υγειονομείου στο Λιμάνι Πατρών και στο Αεροδρόμιο Αράξου.

2. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.

● Υγειονομικός έλεγχος συστημάτων ύδρευσης-αποχέτευσης, συλλογής - αποκομιδής - διάθεσης απορριμμάτων, των πάσης φύσεως καταστημάτων - σχολείων - ιδρυμάτων - νοσοκομείων - εργαστηρίων -εργοστασίων - σταυλικών εγκαταστάσεων - κ.λπ.

● Η γνωμοδότηση για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, αδειών χρήσης μουσικών οργάνων (ηχομετρήσεις)

● Ο έλεγχος ποιότητας τροφίμων, ποτών και υδάτων (ποσίμων, θαλασσίων, κολυμβητικών δεξαμενών).

● Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης κουνουπιών.

3. Τμήμα Υπηρεσιών Υγείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η χορήγηση αδειών επαγγελμάτων Υγείας (ιατρών, φαρμακοποιών, οδοντιάτρων, μαιών, νοσηλευτών, φυσικοθεραπευτών, εργοθεραπευτών, ακτινοφυσικών, επισκεπτών Υγείας, εποπτών Δημόσιας Υγείας, οπτικών, αισθητικών, βοηθών φαρμακείου, οδοντοτεχνιτών, βοηθών οδοντιατρείου, κομμωτών, αισθητικών, κ.λπ.).

● Η έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φορέων πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας (ιατρεία, οδοντιατρεία, ιατρικά εργαστήρια) καθώς και αδειών μεταφοράς, συστέγασης και η ανάκληση αυτών.

● Η έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας κλινικών και Μονάδων Χρόνιας Αιμοκάθαρσης και η ανάκληση αυτών.

● Η χορήγηση αδειών σκοπιμότητας, η προέγκριση κατασκευής και λειτουργίας ακτινοδιαγνωστικών εργαστηρίων, αξονικών τομογράφων και πυρηνικής ιατρικής.

● Η τήρηση σειράς προτεραιότητας (λίστα αναμονής ιατρών) προς ειδίκευση.

4. Τμήμα Φαρμάκων-Φαρμακείων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας φαρμακείων καθώς και αδειών μεταφοράς, συστέγασης και η ανάκληση των αδειών αυτών.

● Η εγγραφή φοιτητών για πρακτική άσκηση, η εγγραφή βοηθών φαρμακείων και οδοντιατρείων για πρακτική άσκηση.

● Η έκδοση αποφάσεων για την χορήγηση ναρκωτικών ουσιών σε καρκινοπαθείς, ο έλεγχος κυκλοφορίας φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων και προϊόντων αρμοδιότητας Ε.Ο.Φ.

● Η έκδοση αποφάσεων διακίνησης φαρμάκων από και προς το εξωτερικό.

5. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

● Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών εγγράφων και δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

● Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

● Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθορισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.

● Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

● Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

● Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

● Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 19
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση αδείας λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

1. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και των επαναπατριζόμενων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

● Η διαχείριση του Μητρώου Ανασφαλίστων και Οικονομικά Αδυνάτων και η έκδοση βιβλιαρίου ανασφαλίστων και οικονομικά αδυνάτων.

● Η αγορά η απαλλοτρίωση εκτάσεων για την κατασκευή κατοικιών και η αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής (αστέγων από θεομηνίες ή ατυχήματα, προσφύγων, στεγαζομένων σε δυσμενείς συνθήκες κ.λπ.).

● Ο καθορισμός των όρων και της διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων σε δικαιούχους, η έκδοση και ανάκληση παραχωρητηρίων, η ρύθμιση των δόσεων και η βεβαίωση των χρεών παλαιών και νέων προσφύγων, η νομιμοποίηση ανωμάλων αγοραπωλησιών και τα σχετικά με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρηθέντων ακινήτων.

● Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, η μίσθωση ή δωρεάν παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση ή κυριότητα, η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

● Η ανάληψη χορηγουμένων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.

● Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών.

● Η χορήγηση κάρτας αναπηρίας σε Άτομα με Αναπηρίες (ΑΜεΑ).

2. Τμήμα Οικονομικής Στήριξης ΑΜεΑ, Παιδιών και Προστασίας Προσφύγων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής προστα-

σίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων για την οικονομική επανένταξη των μονογονεϊκών οικογενειών.

● Η προστασία των ΑΜεΑ μέσω της οικονομικής τους στήριξης.

● Η στεγαστική συνδρομή σε υπερήλικα – ανασφάλιστα άτομα.

● Η παροχή κοινωνικής προστασίας σε πρόσφυγες, οικονομικά αδυνάτους αρμοδιότητας Ύπατου Αρμοστή ΟΗΕ

3. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης (όπως οι ανάδοχες οικογένειες) και η μέριμνα για την υιοθεσία των ανηλίκων.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επαγγελματική κατάρτιση και η τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά και από την αγορά εργασίας.

● Η προστασία των αποφυλακιζομένων που έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης/επανακατάρτισής τους.

● Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

● Η άσκηση κοινωνικής εργασίας και ανάπτυξης του θεσμού του Κοινωνικού Συμβούλου

● Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευομένων εργαστηρίων και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης για τα ΑΜεΑ και η οργάνωση θεσμών επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησή τους.

● Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την στεγαστική κατάσταση του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και η συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των κοινωνικών προγραμμάτων αυτών.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης κάθε ηλικίας και ευπαθών ομάδων καθώς και η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της.

Για την υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής στήριξης μπορεί να συστήνονται κάθε φορά αυτοτελή Γραφεία με στελέχωση από το υπηρετούν προσωπικό της Ν.Α. όπως επίσης με προσωπικό από άλλους φορείς που θα συμμετάσχουν στα προγράμματα ή μεμονωμένους εθελοντές ή ομάδες πολιτών, συλλόγων κ.λπ. Τα Γραφεία αυτά θα συστήνονται μετά την έγκριση του προγράμματος από το Νομαρχιακό Συμβούλιο με απόφαση Νομάρχη.

4. Τμήμα Εποπτείας, Ελέγχου και Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Ο διορισμός μελών Διοικητικών Συμβουλίων, η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, Παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

● Ο ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων.

● Η εποπτεία και ο έλεγχος της νόμιμης λειτουργίας των Οικοδομικών Συνεταιρισμών.

● Η εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρονίων παθήσεων).

● Η εποπτεία νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και ΑΜεΑ, των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των ειδικών φιλανθρωπικών σωματείων.

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα και η αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού.

● Η ειδική αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού και η έγκριση κληροδοτημάτων του α.ν. 2039 σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

● Η χορήγηση αδείας λειτουργίας νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και ΑΜεΑ και αδείας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.

● Η δωρεάν διάθεση υλικών από ένα Ίδρυμα σε άλλο και η μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων από κρατική επιχορήγηση.

● Η επιχορήγηση ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρονίων παθήσεων) για την αντιμετώπιση δαπανών λειτουργίας.

● Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

● Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

● Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

● Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.

● Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

● Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

● Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

● Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 20
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

● Η μελέτη και εκτέλεση πάσης φύσεως Δημοσίων Έργων και η συντήρηση των υφιστάμενων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Εκτέλεσης Δημοσίων Έργων και τις διατάξεις περί Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

● Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων.

● Η ρύθμιση θεμάτων επαρχιακών οδών (κυκλοφοριακές συνδέσεις, άδειες τομών, βεβαιώσεις χιλιομετρικών αποστάσεων, κ.λπ.).

● Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρευμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια

αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, χειμάρρων, οχετών και διωρύγων ή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων, καθώς και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των υδρολογικών σταθμών.

● Η τεχνική υποστήριξη σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών (σεισμοί, πυρκαγιές, πλημμύρες, κ.λπ.) και η συμμετοχή στην αποκατάσταση των υποδομών.

● Η τήρηση και εγγραφή εμπειροτεχνικών επιχειρήσεων στα Νομαρχιακά Μητρώα που δεν είναι στα ΜΕΕΠ.

● Η παρακολούθηση και τήρηση της διαδικασίας του Ν.Σ.Δ.Ε.

● Η παροχή τεχνικών υπηρεσιών σε Ν.Π.Δ.Δ. και Οργανισμούς που δεν διαθέτουν Τεχνική Υπηρεσία.

● Η κάλυψη των αναγκών της Ν.Α. σε Επιτροπές Τεχνικών.

● Η απογραφή, ταξινόμηση, μεταβίβαση, χορήγηση, διαγραφή αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας μηχανημάτων έργων ιδιωτών και Δημοσίου αρμοδιότητας Ν.Α. Αχαΐας.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί, κατά νόμο, καθήκοντα προϊσταμένης αρχής, όπως αυτά καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτέλεσης Δημοσίων Έργων» και «περί Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων».

1. Τμήμα Μελετών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η σύνταξη των κάθε είδους μελετών (οικοδομικών, αντιπλημμυρικών, οδοποιίας, λιμενικών, κ.λπ.).

● Η διαδικασία ανάθεσης και επίβλεψης μελετών.

● Η εξασφάλιση των απαραίτητων μελετών, προϋποθέσεων, διαδικασιών και αδειοδοτήσεων, όπως αυτές προβλέπονται από την Εθνική και Κοινοτική νομοθεσία, για την υλοποίηση των έργων (ωρίμανση έργων).

● Η διατύπωση προτάσεων για την εκτέλεση έργων και η εκπόνηση μελετών στα πλαίσια των διαδικασιών του δημοκρατικού προγραμματισμού.

2. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Οδοποιίας, Υδραυλικών, Αντιπλημμυρικών και Λιμενικών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

● Η επίβλεψη της εκτέλεσης των δημοπρατηθέντων έργων οδοποιίας, υδραυλικών, αντιπλημμυρικών και λιμενικών ως διευθύνουσα Υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις «περί εκτέλεσης Δημοσίων Έργων».

● Η τήρηση φακέλων των εκτελούμενων έργων όπως αυτή καθορίζεται από την ισχύουσα Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία.

● Η διενέργεια αυτοψιών και η σύνταξη τεχνικών εκθέσεων.

3. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Οικοδομικών-Η/Μ, Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

● Η επίβλεψη της εκτέλεσης των δημοπρατηθέντων οικοδομικών έργων, καθώς και έργων περιβάλλοντος και πρασίνου ως διευθύνουσα Υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις «περί εκτέλεσης Δημοσίων Έργων».

● Η τήρηση φακέλων των υπό υλοποίηση έργων όπως αυτή καθορίζεται από την ισχύουσα Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία

● Η διενέργεια αυτοψιών και η σύνταξη τεχνικών εκθέσεων.

● Η μελέτη-επίβλεψη έργων εξασφάλισης της προσβασιμότητας των Ατόμων με Αναπηρίες στα κτήρια της Ν.Α. σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας - Διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

4. Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

● Η μέριμνα, πριν και μετά την επέλευση εκτάκτων καιρικών φαινομένων ή καταστροφών, για την εξασφάλιση της ετοιμότητας του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού και των μηχανημάτων εκτέλεσης τεχνικών έργων σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.

● Οι ενέργειες για την κινητοποίηση - παρακολούθηση και διάθεση μηχανημάτων, αυτοκινήτων, εργαλείων και υλικών για την αντιμετώπιση καταστροφών από πλημμύρες, σεισμούς και άλλα έκτακτα γεγονότα σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.

● Ο έλεγχος λειτουργίας, οι επισκευές και η συντήρηση του μηχανικού εξοπλισμού της Ν.Α., ο έλεγχος εργασίας μηχανημάτων, αυτοκινήτων και χειριστών, η μέριμνα για την προμήθεια ανταλλακτικών, καυσίμων και υλικών.

● Η αξιοποίηση του τεχνικού εξοπλισμού της Ν.Α. και του προσωπικού αυτού για διανοίξεις και διαπλατύνσεις δρόμων, καθαρισμούς ποταμών και χειμάρρων, συντηρήσεις επαρχιακών και δημοτικών οδών και η διάθεσή του στους ΟΤΑ α' βαθμού του Νομού για τους ίδιους σκοπούς.

5. Τμήμα Ελέγχου Ποταμών και Χειμάρρων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Ο έλεγχος της κατάστασης των ποταμών και χειμάρρων του Νομού.

● Ο έλεγχος της τήρησης της οριοθέτησης των ποταμών και χειμάρρων.

● Η μέριμνα για την εκπόνηση σχετικών μελετών (οριοθέτησης, αντιπλημμυρικών έργων) σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών.

● Ο προγραμματισμός και η επίβλεψη εργασιών καθαρισμού και διευθέτησης ποταμών και χειμάρρων.

● Η συνεργασία με τις προβλεπόμενες από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία Επιτροπές για τον έλεγχο ποταμών και χειμάρρων.

6. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

● Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

● Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

● Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του χώρου της Υπηρεσίας.

● Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

● Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

● Η έγκριση τύπου μηχανημάτων έργων, η έκδοση

αδειών και πινακίδων, η βεβαίωση τελών, η απογραφή, ταξινόμηση και διαγραφή αυτών από τα μητρώα.

● Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

● Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

● Η γραμματειακή υποστήριξη του Ν.Σ.Δ.Ε.

Άρθρο 21
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Αντικείμενο της Διεύθυνσης είναι οι πολεοδομικές εφαρμογές δηλαδή οι εφαρμογές των Σχεδίων Πόλεων και Οικισμών, η αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων και γηπέδων, η έκδοση οικοδομικών αδειών, ο στατικός έλεγχος των κτισμάτων, ο έλεγχος των αυθαιρέτων κτισμάτων και κατασκευών.

1. Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Οι εφαρμογές Πολεοδομικών Σχεδίων, η αρτιότητα και οικοδομησιμότητα γηπέδων και οικοπέδων, οι Πράξεις αναλογισμού και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

● Η επίβλεψη πολεοδομικών - τοπογραφικών μελετών και πράξεων εφαρμογής.

● Η διαχείριση χαρτών, διαγραμμάτων, και διαταγμάτων όρων και περιορισμών δόμησης.

● Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, τους όρους δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξης για έκδοση οικοδομικών αδειών και βεβαιώσεων.

● Η άρση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου και υλοποιημένου Σχεδίου Πόλης.

● Η επεξεργασία και εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την έγκριση τροποποίησης του Σχεδίου Πόλης, για την αναγνώριση οδών προ του 1923 και για την οικοδομησιμότητα αποκλεισμένων οικοπέδων.

● Η, εν γένει, άσκηση των αρμοδιοτήτων Νομάρχη σε θέματα Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η έκδοση των πάσης φύσεως οικοδομικών αδειών (νέες οικοδομές, προσθήκες, επισκευές, νομιμοποιήσεις, περιτοιχίσεις, κοπή δέντρων, κ.λπ.).

● Ο προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών.

● Ο έλεγχος των μελετών για την έκδοση των οικοδομικών αδειών (στατική, ηλεκτρομηχανολογική, θερμομόνωση, κ.λπ.).

● Η εισήγηση για τον χαρακτηρισμό ως διατηρητέων οικισμών, συνόλου ή μεμονωμένων κτηρίων και ειδικούς όρους δόμησης καθώς και για τρόπους επέμβασης στα συγκεκριμένα κτήρια.

● Η απόφαση και σύνταξη πρωτοκόλλου για επικίνδυνες και ετοιμόρροπες οικοδομές καθώς και η επιβολή ειδικών μέτρων ασφαλείας σε αυτές.

3.Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Ο έλεγχος νομιμότητας των κατασκευών και η αστυνόμευση αυθαιρέτων κατασκευών.

● Ο έλεγχος των οικοδομικών εργασιών.

● Η σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων κατασκευών.

● Η διαδικασία επιβολής προστίμου και κατεδαφίσεις αυθαιρέτων κατασκευών.

● Η επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση αλλοίωσης αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέου κτηρίου.

● Ο έλεγχος των κτηρίων σε θέματα υγιεινής (υγρασία, κ.λπ.).

● Ο έλεγχος καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

● Η διαδικασία σύνδεσης κτηρίου με δίκτυα κοινής ωφελείας.

4. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Το γενικό και εμπιστευτικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

● Η οργάνωση και διαχείριση του αρχείου οικοδομικών αδειών.

● Η οργάνωση και διαχείριση του γενικού αρχείου της Υπηρεσίας.

● Η διακίνηση της των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της Υπηρεσίας.

● Η έκδοση βεβαιώσεων ακριβών αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων μετά από αντιπαραβολή με τα πρωτότυπα.

● Η έκδοση βεβαίωσης γνήσιας υπογραφής του προσωπικού ή πολιτών.

● Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.

● Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

● Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

● Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

5. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών Αιγιαλείας και Καλαβρύτων

6. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών Κάτω Αχαΐας

Αποτελούν μονάδες σε επίπεδο Τμήματος της Διεύθυνσης Πολεοδομίας που ασκούν τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών, Ελέγχου Κατασκευών και Γραμματείας της Διεύθυνσης, καθώς και τις αρμοδιότητες του Τμήματος Τοπογραφικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού που συνδέονται με την έκδοση οικοδομικών αδειών και ελέγχου κατασκευών. Οι υπόλοιπες δραστηριότητες ασκούνται απ' ευθείας κεντρικά από τη Διεύθυνση Πολεοδομίας. Οι αρμοδιότητες αυτές κατανέμονται στα παρακάτω Γραφεία:

Α) Γραφείο Χορήγησης Οικοδομικών Αδειών

Αντικείμενα του Γραφείου είναι:

● Η έκδοση των πάσης φύσεως οικοδομικών αδειών (νέες οικοδομές, προσθήκες, επισκευές, νομιμοποιήσεις, περιτοιχίσεις, κοπή δέντρων, κ.λπ.).

● Ο προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών.

● Ο έλεγχος των μελετών για την έκδοση των οικοδομικών αδειών (στατική, ηλεκτρομηχανολογική, θερμομόνωση, κ.λπ.).

● Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τοπογραφικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού που συνδέονται με την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Β) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

Αντικείμενα του Γραφείου είναι:

● Ο έλεγχος νομιμότητας των κατασκευών και η αστυνόμευση αυθαιρέτων κατασκευών.

● Ο έλεγχος των οικοδομικών εργασιών.

• Η σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων κατασκευών.

• Η διαδικασία επιβολής προστίμου και κατεδαφίσεις αυθαιρέτων κατασκευών.

• Η επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση αλλοίωσης αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέου κτηρίου.

• Ο έλεγχος των κτηρίων σε θέματα υγιεινής (υγρασία, κ.λπ.).

• Ο έλεγχος καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Η διαδικασία σύνδεσης κτηρίου με δίκτυα κοινής ωφελείας.

• Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τοπογραφικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού που συνδέονται με τον έλεγχο των κατασκευών.

Γ) Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου

Αντικείμενα του Γραφείου είναι:

• Η διακίνηση της αλληλογραφίας, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

• Η χορήγηση επικυρωμένων φωτοαντιγράφων.

• Η τήρηση πρωτοκόλλου.

• Η τήρηση αρχείου.

Άρθρο 22
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι, όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως η έγκριση περιβαλλοντικών όρων, η χορήγηση αδειών άδειας διάθεσης υγρών αποβλήτων, η χορήγηση αδειών διαχείρισης στερεών αποβλήτων, επικινδύνων και μη, ο καθορισμός χρήσης νερών αποδεκτών και ανωτάτων ορίων ρυπαντών στα λύματα και υγρά βιομηχανικά απόβλητα και στο περιβάλλον, ο έλεγχος εφαρμογής και τήρησης των όρων που τίθενται, η επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες, η ανάθεση και επίβλεψη μελετών και προγραμμάτων που στόχο έχουν την προστασία του περιβάλλοντος.

1. Τμήμα Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων και Ελέγχου

Στις αρμοδιότητές του Τμήματος ανήκουν:

• Ο έλεγχος των μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων και η εισήγηση έγκρισης των περιβαλλοντικών όρων έργων ή δραστηριοτήτων σε εφαρμογή των σχετικών διατάξεων.

• Ο έλεγχος εφαρμογής και τήρησης των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων μετά από καταγγελία ή αυτεπάγγελτα.

• Η διενέργεια ελέγχων μετά από καταγγελία ή αυτεπάγγελτα.

• Η έγκριση των μελετών επεξεργασίας λυμάτων και Βιομηχανικών αποβλήτων, ο έλεγχος της απόδοσης των έργων επεξεργασίας πριν και μετά τη λήψη της οριστικής άδειας.

• Ο καθορισμός ειδικών όρων διάθεσης των λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων σε εφαρμογή της Υγειονομικής Διάταξης ή άλλων σχετικών διατάξεων.

2. Τμήμα Αποβλήτων

Στις αρμοδιότητές του Τμήματος ανήκουν:

• Ο καθορισμός ειδικών όρων για τις αέριες εκπομπές, τις στάθμες θορύβου, στις λάσπες μονάδων επεξεργασίας ανά κατηγορία δραστηριοτήτων και περιοχή.

• Ο καθορισμός των μεθόδων δειγματοληψίας και ανάλυσης δειγμάτων, η συχνότητα δειγματοληψίας, ο τρόπος παρουσίασης και επεξεργασίας των αποτελεσμάτων, τήρηση αρχείων αποτελεσμάτων κ.λπ.

• Η χορήγηση άδειας διαχείρισης στερεών επικινδύνων και μη αποβλήτων, μεταχειρισμένων λαδιών κ.λπ.

• Η ανάθεση-επίβλεψη μελετών σχεδιασμού έργων και προγραμμάτων μείωσης της ρύπανσης, διαχείρισης των αποβλήτων (ανακύκλωσης-επαναχρησιμοποίησης) και η παρακολούθηση υλοποίησης τους με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες.

• Η διενέργεια ελέγχων μετά από καταγγελία ή αυτεπάγγελτα.

3. Τμήμα Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

Στις αρμοδιότητές του Τμήματος ανήκουν:

• Ο καθορισμός των ποιοτικών χαρακτηριστικών των αποδεκτών ατμόσφαιρας, επιφανειακών και υπόγειων υδάτων, εδάφους, στάθμης θορύβων τρόποι-χρονοδιάγραμμα επίτευξης των ποιοτικών στόχων.

• Ο σχεδιασμός υλοποίησης προγραμμάτων, σχεδίων, δράσεων και ενεργειών που σχετίζονται με την προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος, τον χαρακτηρισμό περιοχών ή στοιχείων της φύσης ως προστατευτέων και διατηρητέων μετά από ανάθεση κατάρτισης των απαραίτητων Ειδικών Περιβαλλοντικών Μελετών (Ε.Π.Μ).

• Η υλοποίηση προγραμμάτων παρακολούθησης της ποιότητας του περιβάλλοντος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Η τήρηση αρχείων μετρήσεων ποιότητας του περιβάλλοντος, υδάτων, αέρα, εδάφους, καταγραφών της χλωρίδας και πανίδας που πραγματοποιούνται από οποιουσδήποτε φορείς.

• Ο έλεγχος των Ειδικών Περιβαλλοντικών Μελετών, η εισήγηση έγκρισης και ο έλεγχος εφαρμογής και τήρησης των όρων. Η γνωμοδότηση επί ΜΠΕ έργων ή δραστηριοτήτων που βρίσκονται ή πρόκειται να εγκατασταθούν σε θεσμοθετημένες προστατευόμενες περιοχές (Ramsar, Natura).

• Η διενέργεια ελέγχων μετά από καταγγελία ή αυτεπάγγελτα.

4. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητές του Τμήματος ανήκουν:

• Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

• Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών εγγράφων και δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

• Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

• Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθορισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.

• Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

• Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

• Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

• Η, εν γένει, γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 23
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

● Ο προγραμματισμός και η σύνταξη μελετών για την ανάπτυξη της γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας.

● Η διάδοση στους αγρότες των αναγκαίων γνώσεων, βελτιωμένων μεθόδων και σύγχρονων τεχνικών, για την καλύτερη οργάνωση και δημιουργία βιώσιμων εκμεταλλεύσεων, για παραγωγή γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων υψηλής ποιότητας και με χαμηλό κόστος, με σκοπό την αύξηση του εισοδήματος των αγροτών.

● Η λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων, για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής, ζωικής παραγωγής και αλιείας.

● Η μεταποίηση, η συσκευασία, ο φυτοϋγειονομικός και ποιοτικός έλεγχος.

● Η προστασία και αειφορική διαχείριση του περιβάλλοντος και η εφαρμογή των αγροτοπεριβαντολλογικών προγραμμάτων.

● Η υλοποίηση των διαφόρων εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων χορήγησης οικονομικών ενισχύσεων στην πρωτογενή παραγωγή και μεταποίηση.

● Η εφαρμογή των κοινοτικών κανονισμών και προγραμμάτων της εθνικής νομοθεσίας και η λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την προστασία, βελτίωση και ανάπτυξη της αλιείας.

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων της πρωτογενούς παραγωγής.

● Η κατάρτιση σχεδίων πολυετών και ετήσιων προγραμμάτων.

● Η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών.

● Το πρόγραμμα οικονομικών ενισχύσεων στις ορεινές και μειονεκτικές περιοχές (εξισωτική αποζημίωση).

● Τα προγράμματα αναδασμών.

● Ο χαρακτηρισμός των περιοχών από απόψεως παραγωγικότητας και εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

● Το πρόγραμμα πρόωρης συνταξιοδότησης των αγροτών.

● Η παρακολούθηση και υποβοήθηση του έργου των Αγροτικών Συνεταιρισμών και των Ομάδων Παραγωγών (Ο.Π.) σε εφαρμογή κοινοτικών κανονισμών και εθνικών αποφάσεων.

2. Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Ο συντονισμός και η μεθόδευση των εργασιών και δραστηριοτήτων των περιφερειακών μονάδων της Διεύθυνσης.

● Η ευρύτερη διάδοση με κάθε τρόπο στους αγρότες των απαιτούμενων γνώσεων, για την εφαρμογή των σύγχρονων μεθόδων και τεχνικών στον αγροκτηνοτροφικό τομέα.

● Η καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων, μέσω σχεδίων βελτίωσης.

● Ο συντονισμός αξιολόγησης, παρακολούθησης, εφαρμογής, χορήγησης οικονομικής ενίσχυσης προγραμμάτων σχεδίων βελτίωσης, νέων αγροτών κ.λπ.

● Η εφαρμογή του προγράμματος νέων αγροτών (πρόγραμμα ηλικιακής σύνθεσης αγροτικού πληθυσμού) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, η χορήγηση βεβαιώσεων σε αγρότες.

● Η εξυπηρέτηση του δικτύου γεωργικής λογιστικής παρακολούθησης (RICA).

3. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Τα θέματα δενδροκομίας, αμπελουργίας, κηπευτικών καλλιεργειών, ανθοκομικών και αρωματικών φυτών, φυτών μεγάλης καλλιέργειας, θερμοκηπιακών καλλιεργειών, υδροπονίας.

● Τα θέματα βιολογικής γεωργίας και βιολογικών προϊόντων, οι κώδικες ορθής γεωργικής πρακτικής (Κ.Ο.Π.), τα προϊόντα προστατευόμενης ονομασίας προελεύσεως (Π.Ο.Π.), τα προϊόντα γεωγραφικής ένδειξης (Π.Γ.Ε.).

● Η αναδιάρθρωση των καλλιεργειών και δασοπονικές εργασίες.

● Οι ζημιές από φυσικά φαινόμενα και θεομηνίες.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων για αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές και για το αγροτικό επάγγελμα σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

● Το Γραφείο Διαχείρισης Μητρώου.

Α) Γραφείο Διαχείρισης Μητρώου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Ο έλεγχος και διόρθωση των στοιχείων των υπαρχόντων μητρώων

● Ο έλεγχος των δικαιολογητικών και ο επιτόπιος έλεγχος για εγγραφή νέων παραγωγών

● Ο έλεγχος των δικαιολογητικών και ο επιτόπιος έλεγχος για τις αιτούμενες μεταβολές λόγω αγοραπωλησιών κληρονομικών γονικών παροχών κ.λπ.

● Η επιμέλεια της ενσωμάτωσης των πρακτικών των παραπάνω ελέγχων στη βάση δεδομένων.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων εγγραφής στα παραπάνω μητρώα και ο καθορισμός του κατά κύριο επάγγελμα αγρότη, κ.λπ.

4. Τμήμα Ζωικής Παραγωγής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Τα θέματα βοοτροφίας, αιγοπροβατοτροφίας, χοιροτροφίας, πτηνοτροφίας, μελισσοκομίας και λοιπών κτηνοτροφικών κλάδων.

● Η οργάνωση, βελτίωση και εκσυγχρονισμός των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

● Η βελτίωση και αξιοποίηση βοσκοτόπων, η εγκατάσταση και χρήση τεχνητών λειμώνων.

● Η παραγωγή και ο έλεγχος ζωοτροφών.

● Η διατροφή, σταβλισμός, γενετική βελτίωση των εκτρεφόμενων ζώων, ειδικές εκτροφές ζώων, διατήρηση αυτόχθονων φυλών, βιολογική κτηνοτροφία.

● Η μεταποίηση, τυποποίηση, προώθηση και έλεγχος κτηνοτροφικών προϊόντων προστατευόμενης ονομασίας προέλευσης (Π.Ο.Π.)

● Οι ποσοστώσεις αγελαδινού γάλακτος.

5. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου – Φυτοπροστασίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Τα θέματα μεταποίησης, συσκευασίας, τυποποίησης αγροτικών προϊόντων, φυτοϋγειονομικός και ποιοτικός έλεγχος νωπών και μεταποιημένων φυτικών προϊόντων.

● Η προστασία της φυτικής παραγωγής από ζωικούς εχθρούς (έντομα, ακάρεα-τρωκτικά κ.λπ.), ασθένειες φυτών (από μύκητες, βακτήρια, ιούς), ζιζανιοκτονία.

● Η εφαρμογή του προγράμματος δακοκτονίας.

● Η προστασία των βιολογικών καλλιεργειών και η

ολοκληρωμένη καταπολέμηση των εχθρών και ασθενειών τους.

● Ο έλεγχος κυκλοφορίας φυτοφαρμάκων και η χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων πώλησης.

● Ο έλεγχος εφαρμογής και χρήσης των φυτοφαρμάκων λιπασμάτων και η προστασία του περιβάλλοντος.

● Η τήρηση μητρώων εμπόρων, παραγωγών, διακινητών και εξαγωγέων γεωργικών προϊόντων και η έκδοση φυτοϋγειονομικού διαβατηρίου.

6. Τμήμα Παρεμβάσεων – Εισοδηματικών Ενισχύσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Τα θέματα εφαρμογής κοινοτικών κανονισμών και εθνικών αποφάσεων, για την υλοποίηση προγραμμάτων χορήγησης οικονομικών ενισχύσεων σε κλάδους φυτικής παραγωγής (ελαιολάδου, σταφίδας, χυμοποίησης εσπεριδοειδών, βιομηχανικής τομάτας, κ.λπ.).

● Τα θέματα παρέμβασης, απόσυρσης, συγκέντρωσης, διανομής, κ.λπ., σε παρεμβατικά προϊόντα καθώς και παρεμβατικά μέτρα στα οινικά προϊόντα και τη χρήση αμύλου.

● Τα θέματα ενισχύσεων σε επενδύσεις στη μεταποίηση των γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων.

● Το ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης ελέγχων τομέας εκτάσεων-τομέας ζώων (ΟΣΔΕ).

7. Τμήμα Αλιείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η εφαρμογή μέτρων και προγραμμάτων για την προστασία, βελτίωση και ανάπτυξη της αλιείας.

● Η παροχή οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς.

● Οι εγκρίσεις και χορηγήσεις αδειών αλιείας.

● Ο έλεγχος αλιευτικών μέσων και εξοπλισμού.

● Η σύνταξη μελετών και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης ιχθυοπονικού πλούτου ορεινών περιοχών.

● Η παρακολούθηση, διακίνηση, διαχείριση και εκμετάλλευση ιχθυοτρόφων υδάτινων χώρων, τελμάτων και ειδικών χερσαίων εκτάσεων για την αποτελεσματικότερη ιχθυοτροφική αξιοποίησή τους.

● Η εποπτεία ιχθυοσκάλων και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισης.

● Η παρακολούθηση ποιότητας των υδάτων και της ρύπανσης του υδάτινου περιβάλλοντος καθώς και μέτρα προστασίας υδρόβιου πλούτου.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικών ενισχύσεων αλιείας και μεταποιητικών επιχειρήσεων αλιευτικών προϊόντων.

8. Τμήμα Διοικητικό – Γραμματεία

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Τα θέματα αναδασμού, εποικισμού, δημοσίων εκτάσεων

● Η διακίνηση και η διεκπεραίωση αλληλογραφίας

● Η τήρηση αρχείου της Υπηρεσίας

● Το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, η αναζήτηση εγγράφων και πληροφοριών μέσω του διαδικτύου.

● Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

● Η βεβαίωση του ιδιόχειρου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

9. Τμήμα Οικονομικό

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού της Υπηρεσίας και η παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής του.

● Ο προγραμματισμός, η καταβολή των λειτουργικών δαπανών της Υπηρεσίας και των περιφερειακών μονάδων της.

● Ο έλεγχος μισθοδοσίας των υπαλλήλων, των οδοιπορικών εξόδων και των ημερήσιων αποζημιώσεων.

● Η διαχείριση του μόνιμου εξοπλισμού και αναλώσιμου υλικού.

● Η συντήρηση του κτιρίου.

● Οι προκηρύξεις, δημοπρασίες και διαγωνισμοί.

● Η διαχειριστική και οικονομική υποστήριξη του προγράμματος δακοκτονίας

● Ο οικονομικός έλεγχος των διαφόρων οικονομικών ενισχύσεων.

10. Τμήμα Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η εισαγωγή των στοιχείων στα μητρώα και προγράμματα του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων με το οποίο υπάρχει on line σύνδεση.

● Η εξαγωγή του δείγματος ελέγχου.

● Η ενσωμάτωση στη βάση δεδομένων των πρακτικών ελέγχου.

● Η εκτύπωση των καταστάσεων ανάρτησης και πληρωμής.

● Τα θέματα μηχανοργάνωσης της Υπηρεσίας.

● Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

11. Υπηρεσία Αγροτικής Ανάπτυξης Αιγίου

Αποκεντρωμένη υπηρεσία σε επίπεδο Τμήματος με αρμοδιότητες εφαρμογής προγραμμάτων προστασίας, βελτίωσης και ανάπτυξης φυτικής και ζωικής παραγωγής, καθώς και θεμάτων παρεμβάσεων, εισοδηματικών ενισχύσεων, γεωργικών εφαρμογών προγραμματισμού, ποιοτικού ελέγχου, οικονομικά και διοικητικά, μέρος των οποίων κατανέμονται σε ειδικά κατ' αντικείμενο γραφεία.

12. Κέντρα Αγροτικής Ανάπτυξης

Τέσσερα αποκεντρωμένα Τμήματα με έδρες Πάτρα, Κάτω Αχαΐα, Καλάβρυτα και Ακράτα και αρμοδιότητες την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας, βελτίωσης και ανάπτυξης φυτικής και ζωικής παραγωγής, καθώς και θεμάτων παρεμβάσεων εισοδηματικών ενισχύσεων, προγραμματισμού, γεωργικών εφαρμογών, ποιοτικού ελέγχου, οικονομικά και διοικητικά.

13. Γραφεία Αγροτικής Ανάπτυξης

Τρία αποκεντρωμένα Γραφεία με έδρες Ερυμάνθεια, Κλειτορία και Δάφνη και αρμοδιότητες την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας, βελτίωσης και ανάπτυξης φυτικής και ζωικής παραγωγής, καθώς και θέματα παρεμβάσεων, εισοδηματικών ενισχύσεων, γεωργικών εφαρμογών, προγραμματισμού, ποιοτικού ελέγχου, οικονομικά και διοικητικά.

Άρθρο 24
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η εν γένει μέριμνα επί της υγείας των ζώων, της δημόσιας υγείας (ζωοανθρωπονόσοι), της υγιεινής των ζωοκομικών προϊόντων και της προστασίας του περιβάλλοντος.

1. Τμήμα Υγείας Ζώων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η έρευνα και η μελέτη παντός θέματος σχετικά με την υγιεινή του ζωικού κεφαλαίου του Νομού (χερσαίου, υδρόβιου και αμφίβιου).

● Η λήψη των ενδεικνυομένων σε κάθε περίπτωση μέτρων με την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων του Νομού.

● Η εποπτεία και η οργάνωση λειτουργίας των Αγροτικών Κτηνιατρείων στο Νομό.

● Ο έλεγχος των εισαγόμενων και εξαγόμενων ζώντων ζώων και μη εδώδιμων προϊόντων ζωικής προέλευσης με την έκδοση και έλεγχο των απαραίτητων κάθε φορά υγειονομικών πιστοποιητικών

● που τα συνοδεύουν.

● Ο έλεγχος των μονάδων μεταποίησης ζωικών παραπροϊόντων.

● Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου του Νομού.

● Η παρακολούθηση του ενδοκοινοτικού εμπορίου των ζώων, μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος ANIMO.

● Η μελέτη και η έρευνα όλων των θεμάτων που αφορούν τις ζωοανθρωπονόσους και την επιζωοτιολογία του.

● Η ευθύνη συντονισμού και η εποπτεία των εφαρμοζομένων εξυγιαντικών προγραμμάτων στο Νομό (φυματίωση, βουκέλλωση, λεύκωση των βοοειδών, μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων, εχινοκοκκίασης, λύσσας, λεϊσμανίασης, κ.λπ.).

● Ο σχεδιασμός και η εκπόνηση προγραμμάτων προστασίας της υγείας του ζωικού κεφαλαίου, προστασίας της ζωικής παραγωγής και προστασίας της δημόσιας υγείας στο Νομό από πάσης φύσεως λοιμώδη και παρασιτικά νοσήματα και η εισήγησή τους προς έγκριση στο Νομαρχιακό Συμβούλιο, καθώς και η ευθύνη συντονισμού και η εποπτεία υλοποίησής τους.

● Η μέριμνα για την επιζωοτιολογική διερεύνηση των νοσημάτων των αγρίων ζώων που μπορούν να μεταδοθούν και στον άνθρωπο ή τα λοιπά ζώα, καθώς και ο συντονισμός των ενεργειών με τους αρμόδιους φορείς (δασικές υπηρεσίες ΟΤΑ, αστυνομικές αρχές, κυνηγετικοί σύλλογοι κ.λπ.) για τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου που να αποτρέπει αποτελεσματικά τη μετάδοσή τους.

2. Τμήμα Κ.Α.Φ.Ε. (Κτηνιατρικής Αντίληψης-Φαρμάκων-Εφαρμογών)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η οργάνωση της τεχνητής σπερματέγχυσης, του συγχρονισμού του οίστρου καθώς και κάθε νέας επιστημονικής μεθόδου αναπαραγωγής των ζώων.

● Η οργάνωση της καταπολέμησης των νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού και νεογέννητων ζώων.

● Η μελέτη των πάσης φύσεως στερητικών νοσημάτων των ζώων που οφείλονται σε διατροφικούς παράγοντες καθώς επίσης και των νοσημάτων σταυλισμού και η οργάνωση μεθόδων αντιμετώπισής τους.

● Ο έλεγχος σήμανσης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου.

● Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης, η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό τους έλεγχο, καθώς και η χορήγηση άδειας εμπορίας των πάσης φύσεως κτηνιατρικών φαρμάκων.

● Η παροχή άδειας λειτουργίας και η εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, καθώς και η παρακολούθηση της άσκησης του ελεύθερου κτηνιατρικού επαγγέλματος στο Νομό.

● Η διερεύνηση ελέγχων που αφορούν την προστασία των ζώων, (κακομεταχείριση, βασανισμοί, συνθήκες μεταφοράς, κ.α.)

● Η χορήγηση των σχετικών αδειών για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

● Η οργάνωση παροχής τεχνικών συμβουλών και επιστημονικής συμπαράστασης προς τους κτηνοτρόφους του Νομού.

● Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως στοιχείων αρμοδιότητας κτηνιατρικής του Νομού, η ταξινόμηση και επεξεργασία τους, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.

● Η οργάνωση και ο συντονισμός με τους συναρμόδιους φορείς, προγράμματος περιορισμού και εξαφάνισης του αδέσποτου πληθυσμού σκύλων στο Νομό, ύστερα από έγκριση του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

3.Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σφαγείων, εγκαταστάσεων μεταποίησης καθώς και ο έλεγχος για την σωστή λειτουργία τους.

● Ο κρεοσκοπικός έλεγχος στα σφαγεία και στις εγκαταστάσεις παραγωγής προϊόντων κρέατος (αλλαντοποιεία-εργαστήρια κοπής κρέατος κ.λπ.)

● Ο έλεγχος καταστημάτων διάθεσης προϊόντων κρέατος στον τελικό καταναλωτή (κρεοπωλεία, ψησταριές κ.λπ.).

● Ο έλεγχος αποθηκών χονδρικής πώλησης κρέατος και προϊόντων κρέατος.

● Ο έλεγχος εισαγόμενων και εξαγόμενων κρεάτων και προϊόντων κρέατος.

● Οι δειγματοληψίες κρεάτων για κατάλοιπα και μικροβιολογικές εξετάσεις.

● Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας τυροκομείων, εργαστηρίων παραγωγής προϊόντων με βάση το γάλα, κέντρων συλλογής γάλακτος κ.λπ.

● Οι δειγματοληψίες γάλακτος και γαλακτομικών προϊόντων για μικροβιολογικούς ελέγχους (παθογόνα μικρόβια) και για την ανίχνευση επιβλαβών τοξικών ουσιών και καταλοίπων διαφόρων φαρμακευτικών ουσιών.

● Ο έλεγχος των πιο πάνω εγκαταστάσεων καθώς και των καταστημάτων διάθεσης των εν λόγω προϊόντων.

● Ο έλεγχος του γάλακτος που προορίζεται για μεταποίηση στο χώρο παραγωγής του (ποιμνιοστάσιαβουστάσια).

● Η χορήγηση αδειών ίδρυσης συσκευαστηρίων νωπών αλιευμάτων και εργαστηρίων συσκευασίας και μεταποίησης κατεψυγμένων αλιευμάτων.

● Οι δειγματοληψίες αλιευμάτων για έλεγχο μικροβιολογικό, βαρέων μετάλλων και τοξικών ουσιών.

● Ο έλεγχος στην ιχθυόσκαλα των εγχώριων νωπών

αλιευμάτων καθώς και των εισαγόμενων και εξαγόμενων αλιευμάτων.

● Ο έλεγχος των καταστημάτων λιανικής πώλησης αλιευμάτων, αυγών, μελιού, κ.λπ.

● Ο έλεγχος εργαστηρίων μεταποίησης κατεψυγμένων αλιευμάτων, καθώς και αποθηκών συντήρησης.

● Η συγκρότηση πρωτοβαθμίων και δευτεροβαθμίων γνωμοδοτικών επιτροπών για θέματα σταυλισμού, ίδρυσης και λειτουργίας κτηνοτροφικών επιχειρήσεων, η συγκρότηση επιτροπής κατάσχεσης και πώλησης ζώων σε περίπτωση κλεισίματος κτηνοτροφικών επιχειρήσεων.

4. Τμήμα Σήμανσης και Καταγραφής Ζωικού Κεφαλαίου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η συνεργασία με τα Αγροτικά Κτηνιατρεία για τον έλεγχο και την εφαρμογή του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Νομού (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

5. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και συσχέτιση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η επικύρωση αντιγράφων και η εν γένει γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

● Η λογιστική παρακολούθηση και η αντιμετώπιση παντός οικονομικού, λογιστικού και διαχειριστικού εν γένει θέματος της Διεύθυνσης και των λοιπών υπηρεσιακών της μονάδων.

● Η μηχανογράφηση του αρχείου των κτηνοτρόφων, του ζωικού κεφαλαίου των αιγοπροβάτων και βοοειδών στα εφαρμοζόμενα προγράμματα φυματίωσης, βουκέλλωσης των βοοειδών και μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων, κ.λπ. Τήρηση αρχείου των εισαγόμενων και εξαγόμενων ζωοκομικών προϊόντων. Εφαρμογή προγράμματος διακίνησης στο εξωτερικό ζώντων ζώων (ΑΝΙΜΟ).

● Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, καθώς και διάφορες άλλες δραστηριότητες που επιβάλλεται να γίνονται μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή.

● Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

6. Αποκεντρωμένα Αγροτικά Κτηνιατρεία

Λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου με αρμοδιότητες την υποστήριξη των κτηνοτρόφων για πάσης φύσεως κτηνιατρικά θέματα.

Α) Αγροτικό Κτηνιατρείο Πατρών
Β) Αγροτικό Κτηνιατρείο Κάτω Αχαΐας
Γ) Αγροτικό Κτηνιατρείο Αιγίου
Δ) Αγροτικό Κτηνιατρείο Καλαβρύτων
Ε) Αγροτικό Κτηνιατρείο Κάτω Κλειτορίας
ΣΤ) Αγροτικό Κτηνιατρείο Δάφνης
Ζ) Αγροτικό Κτηνιατρείο Ερυμάνθειας
Η) Αγροτικό Κτηνιατρείο Χαλανδρίτσας

Άρθρο 25
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι γενικά ο προγραμματισμός, η μελέτη και η εκτέλεση κάθε είδους εγγειοβελτιωτικών έργων, η διαχείριση των εδαφοϋδάτινων πόρων και η εκμηχάνιση της γεωργίας.

1. Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η επισήμανση, ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός αρδευτικών έργων και η μέριμνα για τη χρηματοδότησή τους.

● Η σύνταξη γεωργοοικονομικών και εδαφολογικών μελετών.

● Η εγκατάσταση και λειτουργία υδρολογικών σταθμών και η αξιοποίηση των στοιχείων αυτών.

● Τα θέματα διαχείρισης υδάτινων πόρων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

● Ο προγραμματισμός έργων για αντιμετώπιση λειψυδρίας και θεομηνιών.

● Η αντιμετώπιση κατολισθήσεων, διαβρώσεων και γενικά η μέριμνα αποκατάστασης σταθερότητας του εδάφους.

● Ο προγραμματισμός έργων αγροτικού εξηλεκτρισμού.

2. Τμήμα Μελετών-Κατασκευών και Μηχανολογίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη εγγειοβελτιωτικών έργων.

● Η μελέτη και εκτέλεση έργων εμπλουτισμού υδροφόρων οριζόντων.

● Η δημοπράτηση και παραλαβή έργων.

● Η εισήγηση στο Ν.Σ. Δημοσίων Έργων για Α.Π., παρατάσεις, προθεσμιών, κ.λπ.

Καθήκοντα προϊσταμένης αρχής ασκεί η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών όπως αυτά καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοσίων Έργων» και «περί Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων».

3. Τμήμα Αξιοποίησης Έργων και Εκμηχάνισης της Γεωργίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η αξιοποίηση εγγειοβελτιωτικών έργων με εφαρμογή σωστής άρδευσης και στράγγισης.

● Η εποπτεία των Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), η τεχνική και διοικητική υποστήριξή τους.

● Η χορήγηση πτυχίων χειριστών γεωργικών μηχανημάτων.

● Η απογραφή και έκδοση αδειών κυκλοφορίας γεωργικών μηχανημάτων.

● Οι αποζημιώσεις ηρτημένης εσοδείας από την κατασκευή εγγειοβελτιωτικών έργων.

● Η αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών από θεομηνίες.

4. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, αποστολή εγκυκλίων και FAX.

● Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

● Η βεβαίωση του ιδιόχειρου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφί-

ας σε ηλεκτρονική μορφή και η βιβλιοδεσία εκτυπώσεων του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

● Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

● Η εν γένει διοικητική, γραμματειακή και οικονομική υποστήριξη της Διεύθυνσης.

● Η μέριμνα για την προμήθεια όλων των απαραίτητων για την λειτουργία της υλικών.

Άρθρο 26
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

● Η εποπτεία, άδεια ένστασης και έγκρισης καταστατικών, οι εκτιμητικές επιτροπές, τα μητρώα, κ.λπ. των ανωνύμων εταιρειών.

● Η προστασία του καταναλωτή (κόστος παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών, έλεγχος τιμών, έκδοση αγορανομικών διατάξεων, δελτίο τιμών, λαϊκές αγορές, ενημέρωση καταναλωτών κ.λπ.), οι προμήθειες και το εμπόριο, ο τεχνικός έλεγχος για την προστασία της κατανάλωσης.

1. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η άσκηση εποπτείας σύμφωνα με το Κ.Ν. 2190/20 όπως εκάστοτε ισχύει επί των Ανωνύμων Εταιρειών, επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης και επί των Επιμελητηρίων.

● Η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών, η έγκριση συγχώνευσης Α.Ε. και εγκατάστασης στο Νομό υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε.

● Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών των Εκτιμητικών Επιτροπών του άρθρου 9 του Κ.Ν. 2190/20 όπως εκάστοτε ισχύει και ο έλεγχος των Εκθέσεων Εκτίμησης αυτών.

● Η τήρηση του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

2. Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

● Ο έλεγχος των τιμών των προϊόντων, η επάρκεια και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

● Ο έλεγχος της κανονικότητας των τιμών των παρεχόμενων υπηρεσιών.

● Η επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης των ειδών.

● Η έκδοση Αγορανομικών Διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ΄ εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και άλλων διατάξεων, καθώς και έλεγχος της εφαρμογής αυτών.

● Η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, διάλυση και καθορισμό τρόπου λειτουργίας των λαϊκών αγορών, καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές.

● Η παρακολούθηση και η διαπίστωση της κανονικής απόδοσης στο Δημόσιο των εισπραττόμενων εγγυήσεων εκ φιαλών υγραερίου.

● Η επικοινωνία και η ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα αρμοδιότητας Υπουργείου Εμπορίου.

● Η κωδικοποίηση μηνυμάτων των καταναλωτών.

● Η διοργάνωση ενημερωτικών εκπομπών, μηνυμάτων, ανακοινώσεων από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης καθώς και η διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία και ενημέρωση του καταναλωτή.

● Η κατάταξη καφενείων, ζαχαροπλαστείων και λοιπών παρομοίων κέντρων και καταστημάτων σε κατηγορίες.

● Η συγκρότηση Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου και η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών αυτής για εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας (επιβολή διοικητικών προστίμων).

● Η συγκρότηση Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού για επίλυση εξωδικαστικών διαφορών.

● Η συγκρότηση Τριμελών Επιτροπών Εμπορίου για επιβολή κυρώσεων κατά την περίοδο των εκπτώσεων και προσφορών.

● Η χορήγηση αδειών διανομής ψωμιού στα σπίτια από αρτοποιούς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

● Η παρακολούθηση εφαρμογής των σημάτων στα πρατήρια υγρών καυσίμων και επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

● Η βεβαίωση των επιβαλλομένων προστίμων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

● Η παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας περί διδάκτρων φροντιστηρίων, ιδιωτικών σχολείων κ.λπ.

3. Τμήμα Ελέγχου Λαϊκών Αγορών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση - διάλυση και καθορισμό τρόπου λειτουργίας λαϊκών αγορών καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές.

● Η συνεχής παρακολούθηση του τρόπου λειτουργίας των λαϊκών αγορών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Τμήμα Προμηθειών Εμπορίου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για ιδρύματα του Δημοσίου, Οργανισμούς και Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.).

● Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση Εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία αυτών.

● Η άσκηση προσφυγής ενώπιον του Ανωτάτου Πειθαρχικού Συμβουλίου Εξαγωγικού Εμπορίου.

● Η έγκριση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, αποφάσεων, κανονισμών, οργανισμών, προγραμμάτων, σύστασης Επιτροπών και λοιπών πράξεων των Νομικών Προσώπων, Οργανισμών και Επιχειρήσεων που εποπτεύονται από το Υπουργείο και η άσκηση εποπτείας σ' αυτά.

● Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών της Επιτροπής Μεταφορών Κρατικών Εφοδίων, της Επιτροπής Προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου αυτών. Επίσης η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου Εξαγωγικού Εμπορίου και η παρακολούθηση του έργου του.

5. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων

για την διακρίβωση της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή και γενικότερα ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας.

● Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας ψυγείων, αρτοποιείων, κυλινδρόμυλων, εργοστασίων, βιομηχανιών και βιοτεχνιών στις οποίες υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου Εμπορίου προς διαπίστωση της τήρησης των ειδικών διατάξεων που ισχύουν.

● Η λήψη μέτρων καλής συντηρήσεως και καταλλήλου εναποθηκεύσεως κρατικών εφοδίων, όπου υπάρχουν, καθώς και η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας και συντηρήσεως των αποθηκευτικών χώρων αρμοδιότητας Υπουργείου Εμπορίου.

● Η επιμέλεια για τον διορισμό των μελών της Επιτροπής Ποιοτικής Εξέτασης Δειγμάτων Άρτου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

● Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα.

● Ο έλεγχος νομιμότητας, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές, των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν.

● Η εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων.

● Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως.

● Η διενέργεια του αρχικού ελέγχου στα όργανα μετρήσεως που εισάγονται ή κατασκευάζονται από τις επιχειρήσεις, καθώς και του ετησίου περιοδικού ελέγχου αυτών.

● Η διενέργεια, σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές εκτάκτων αγορανομικών ελέγχων στα μετρικά όργανα και μετρικές μονάδες.

● Η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης, διάθεσης και επίταξης γεωργικών και βιομηχανικών προϊόντων και η επίταξη αποθηκών για αποθήκευση εφοδίων.

6. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

● Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

● Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

● Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.

● Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

● Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

● Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

● Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 27
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

● Η έγκριση και χορήγηση αδειών εγκατάστασης, μεταφοράς – επέκτασης, διαρρύθμισης και λειτουργίας των βιομηχανιών και βιοτεχνιών.

● Η εποπτεία και ο έλεγχος επ' αυτών.

● Ο έλεγχος καταλληλότητας πρώτων υλών και παραγομένων προϊόντων στη βιομηχανία και βιοτεχνία.

● Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών.

● Τα θέματα ορυκτού πλούτου.

● Τα θέματα βιομηχανικής τεχνολογικής ανάπτυξης.

1. Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η έγκριση και η χορήγηση αδειών εγκατάστασης, μεταφοράς, επέκτασης, διαρρύθμισης και λειτουργίας των βιομηχανιών και βιοτεχνιών, των εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών, των εγκαταστάσεων αποθήκευσης υγρών καυσίμων και των αποθηκών υγραερίων ή καυσίμων αερίων.

● Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και η λήψη παντός μέτρου σχετιζόμενου με την προστασία του περιβάλλοντος.

● Η χορήγηση των αδειών εγκατάστασης, μετεγκατάστασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας πάσης φύσεως μηχανολογικής εγκατάστασης, ανεξαρτήτου ύψους ιπποδύναμης, η επιβολή προστίμων για παραβάσεις της νομοθεσίας και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και ΝΠΔΔ όπως ο Νόμος προβλέπει.

● Η απαλλοτρίωση εκτάσεων ή παραχώρηση κοινοχρήστων, δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων για ίδρυση, επέκταση, η μεταφορά βιομηχανιών και η παραχώρηση δικαιώματος χρήσης αιγιαλού και παραλίας για τις ανάγκες τους.

● Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλλίων για μεταλλεία και λιγνιτωρυχεία.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες (π.χ. επαρχιακές, εκπλήρωσης εξαγωγικών υποχρεώσεων, κ.λπ.).

● Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης ή παράγουν εκρηκτικά. Η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών και ο έλεγχός τους.

● Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

● Η επιβολή προστίμων για παραβάσεις της νομοθεσίας περί λήψεως μέτρων πυροπροστασίας και περί εμφιαλωτηρίων πεπιεσμένων αερίων.

● Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων.

● Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

● Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που κυκλοφορούν στην αγορά.

● Η χορήγηση αδειών (εγκατάστασης, επέκτασης και λειτουργίας) σε βιομηχανίες παραγωγής πετρελαιοειδών και λιπαντικών (διυλιστηρίων), σε μονάδες αναγέννησης ορυκτελαίων και εγκαταστάσεις αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων και σε εγκαταστάσεις αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου,

ο έλεγχος της λειτουργίας των ανωτέρω εγκαταστάσεων και ο έλεγχος πραγματοποίησης κατά τον αναπτυξιακό νόμο.

● Ο έλεγχος των μονάδων παραγωγής θερμότητας (λεβήτων) που διατίθενται στην αγορά.

● Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες.

● Η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ σε ΟΤΑ και ιδιώτες.

● Η χορήγηση αδειών και η διενέργεια των προβλεπόμενων ελέγχων στα αρτοποιεία.

● Η εκτίμηση του μηχανολογικού εξοπλισμού βιομηχανικών μονάδων στους πλειστηριασμούς εργοστασίων.

● Ο έλεγχος των προϋποθέσεων εισαγωγής τσιμέντων.

● Η έγκριση περιβαλλοντικών όρων και η έκδοση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών-βιοτεχνικών εγκαταστάσεων, επαγγελματικών εργαστηρίων, αποθηκών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων όπως αναλυτικά θα καθοριστεί από σχετικό Προεδρικό Διάταγμα.

2. Τμήμα Επαγγελματικών Αδειών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών ειδικότητας μηχανολόγου, ηλεκτρολόγου, ναυπηγού, πρακτικού μηχανικού κινητηρίων μηχανών, μηχανοδηγού, θερμαστή, αρχιθερμαστή, χειριστή μηχανημάτων τεχνικών έργων, εργοδηγού - μηχανολόγου, σχεδιαστή - μηχανουργού μηχανολογικών εγκαταστάσεων, πρακτικού μηχανικού, συντηρητή, οξυγονοκολλητή, ηλεκτροσυγκολλητή και υδραυλικού.

● Η καλλιέργεια των κρατικών αλυκών και η παραγωγή αλατιού. Η πραγματοποίηση επενδύσεων, η συντήρηση των εγκαταστάσεων και η διαχείριση των αλυκών.

● Ο έλεγχος της καταλληλότητας πρώτων υλών και τελικών προϊόντων για τη βιομηχανία.

● Η αρμοδιότητα επί της εγχώριας προστιθέμενης αξίας βιομηχανικών προϊόντων.

● Η χορήγηση αδειών γομώσεως, πυροδοτήσεως διατρημμάτων και αποκολλήσεως επισφαλών όγκων.

● Η συγκρότηση τετραμελούς Εξεταστικής Επιτροπής Ασκήσεως Επαγγέλματος με διετή θητεία όπως ορίζεται από τον σχετικό νόμο.

3. Τμήμα Βιομηχανικής και Τεχνολογικής Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η χορήγηση αδειών μεταλλευτικών ερευνών, η έγκριση μεταβίβασης ή μίσθωσης και η αποδοχή παραίτησης από δικαιώματα μεταλλευτικών ερευνών, η έκπτωση από τα δικαιώματα αυτά και η ανάκληση των αδειών λόγω παράβασης των όρων χορήγησής τους. Η βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβαση των δικαιωμάτων από άδεια μεταλλευτικών ερευνών.

● Η προκήρυξη για την οριστική παραχώρηση μεταλλείων, η άδεια εκμετάλλευσής τους πριν την παραχώρηση, η έγκριση απόκτησης μεταλλευτικών δικαιωμάτων επί αδειών μεταλλευτικών ερευνών σε παραμεθόριες περιοχές.

● Η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

● Η χορήγηση αδειών χρήσης αιγιαλού και παραλίας για την κατασκευή και λειτουργία εγκαταστάσεων μεταλλευτικών επιχειρήσεων και αξιόλογων λατομικών επιχειρήσεων.

● Η έγκριση της διενέργειας ερευνητικών εργασιών για μάρμαρα και βιομηχανικά ορυκτά, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

● Ο καθορισμός και ο αποχαρακτηρισμός λατομικών περιοχών.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων για την εισαγωγή ειδών ή προϊόντων ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες και τον διακανονισμό πληρωμών, για την εισαγωγή αγαθών από το Δημόσιο, ΟΤΑ και Νομικά τους Πρόσωπα, βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών βεβαιώσεων για την εισαγωγή γεωργικών μηχανημάτων (ώστε να χρηματοδοτούνται από την ΑΤΕ), χλωριούχου πολυβινυλίου (για την απαλλαγή από δασμό) και φορτηγών οχημάτων (για την απαλλαγή από δασμούς και φόρους).

● Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε λατομεία αδρανών υλικών.

● Η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λατομείων σχιστολιθικών πλακών, αργίλων και μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας και αδειών υλοτομίας των δημοσίων δασών για τις ανάγκες εκμετάλλευσης λιγνιτορυχείων.

● Ο χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων βιομηχανικών ορυκτών μαρμάρων και αδρανών υλικών ως βιομηχανικών.

4. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η συλλογή, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων υποδομών και παραγωγής του δευτερογενούς τομέα και η υποβολή προτάσεων που αφορούν την ανάπτυξη του δευτερογενούς τομέα και η συνεργασία με άλλες υπηρεσίες της Ν.Α. οι οποίες εμπλέκονται με οποιοδήποτε τρόπο στο αντικείμενο αυτό.

● Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

● Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

● Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

● Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.

● Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

● Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

● Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

● Η ταξινόμηση και τήρηση των αρχείων της Υπηρεσίας.

● Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 28
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ - ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι τα θέματα του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών τα οποία,

κατά την ισχύουσα νομοθεσία, έχουν μεταβιβαστεί στις Ν.Α.

1. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων. (Πρατήρια υγρών καυσίμων, υγραερίου, σταθμών αυτοκινήτων, πλυντηρίων, λιπαντηρίων, συνεργείων συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων κ.λπ.).

● Η χορήγηση εξουσιοδότησης συνεργείων επισκευής οχημάτων για χορήγηση κάρτας ελέγχου καυσαερίων.

● Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

● Η επιθεώρηση και χορήγηση τεχνικής έκθεσης ελέγχου μεταχειρισμένων οχημάτων για απογραφή και ταξινόμησή τους.

● Η χορήγηση πιστοποιητικού μέτρησης θορύβου κινητήρα οχημάτων.

● Η χορήγηση αδειών έλξης ρυμουλκούμενων.

2. Τμήμα Επικοινωνιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η χορήγηση πτυχίων χειριστή ασυρμάτου, ραδιοερασιτέχνη, αδειών άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και η άδεια λειτουργίας ραδιοηλεκτρικού εργαστηρίου.

● Η χορήγηση αδειών κατασκευής, κατοχής, εγκατάστασης και λειτουργίας ραδιοτηλεοπτικών σταθμών και ειδικών ραδιοδικτύων και η άδεια κατοχής ασυρματικών συσκευών (CB) κ.λπ.

● Η χορήγηση πιστοποιητικού έγκρισης χρήσης ασυρματικών τηλεφώνων και άδειας εισαγωγής συσκευών ασυρμάτου τηλεπικοινωνίας.

3. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων Επαγγελματικών Οχημάτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επαγγελματικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης (ΕΔΧ, ΦΔΧ & ΛΔΧ).

● Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επαγγελματικών αυτοκινήτων ιδιωτικής χρήσης (φορτηγά, λεωφορεία).

● Η χορήγηση αδειών και πινακίδων δοκιμαστικής κυκλοφορίας (ΔΟΚ) & κρατικών οχημάτων (ΚΥ κ.λπ.).

● Η σύνταξη συμβολαίων μεταβίβασης επαγγελματικών αυτοκινήτων.

● Τα θέματα Κανονισμού Λειτουργίας ΕΔΧ αυτοκινήτων.

● Η χορήγηση, επέκταση, ανανέωση ειδικών αδειών οδήγησης ΕΔΧ αυτοκινήτων.

● Η χορήγηση άδειας οδήγησης ADR (Μεταφοράς Επικινδύνων Υλικών).

● Η συγκρότηση Α΄ και Β΄ Πειθαρχικών Συμβουλίων για εκδίκαση παραβάσεων των Κανονισμών Λειτουργίας ΕΔΧ αυτοκινήτων.

● Η έγκριση των καταστατικών λειτουργίας των μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

● Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών.

● Η χορήγηση πιστοποιητικού επαγγελματικής ικανότητας οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών.

● Η εποπτεία και ο έλεγχος λειτουργίας των ΚΤΕΛ (Σύσταση, ορισμός μελών ΔΣ, καθορισμός δρομολογίων, χαρακτηρισμός οδικών γραμμών, άγονες γραμμές, καθορισμός εισιτηρίων κ.λπ.).

● Η διεκπεραίωση της σχετικής με τα θέματα επαγγελματικών αυτοκινήτων αλληλογραφίας.

● Η τήρηση του αρχείου φακέλων επαγγελματικών αυτοκινήτων.

4. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων ΕΙΧ Αυτοκινήτων και Δικύκλων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ιδιωτικής χρήσης επιβατικών αυτοκινήτων και δικύκλων.

● Οι μεταβιβάσεις ΕΙΧ αυτοκινήτων και δικύκλων.

● Η διεκπεραίωση της σχετικής με θέματα των παραπάνω οχημάτων αλληλογραφίας.

● Η τήρηση αρχείου φακέλων των ΕΙΧ αυτοκινήτων και δικύκλων.

5. Τμήμα Αδειών Οδηγών Αυτοκινήτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η χορήγηση αδειών οδήγησης δικύκλων, αυτοκινήτων ΕΙΧ και επαγγελματικών οχημάτων.

● Η χορήγηση και ανανέωση αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

● Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Σχολών Οδηγών και Κέντρων Θεωρητικής Εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

● Η συγκρότηση επιτροπών εξέτασης υποψηφίων εκγυμναστών οδηγών αυτοκινήτων.

● Ο προγραμματισμός και η συγκρότηση επιτροπών για τη θεωρητική και πρακτική εξέταση των υποψηφίων οδηγών.

● Τα θέματα Α/θμιας και Β/θμιας Ιατρικής Επιτροπής για την εξέταση των υποψηφίων οδηγών.

● Η διεκπεραίωση της σχετική με άδειες οδήγησης κ.λπ. αλληλογραφίας.

● Η τήρηση του αρχείου φακέλων αδειών οδηγών.

6. Τμήμα Ναυτιλίας και Ελέγχου Διεθνών Μεταφορών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η άσκηση και εποπτεία των διενεργουμένων διεθνών οδικών εμπορευματικών και επιβατικών μεταφορών.

● Η χορήγηση αδειών διέλευσης και διευκόλυνση των Ελλήνων μεταφορέων στην αντιμετώπιση των προβλημάτων τους στο έργο των διεθνών μεταφορών.

● Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με τις διεθνείς οδικές εμπορευματικές και επιβατικές μεταφορές.

● Η εισήγηση επιβολής από τον Νομάρχη κυρώσεων κατά των παραβατών διατάξεων διμερών ή πολυμερών συμφωνιών, της εσωτερικής Νομοθεσίας και των διοικητικών πράξεων.

7. Τμήμα Γραμματειακής και Τεχνικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

● Η διεκπεραίωση και διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

● Η παροχή πληροφοριακών εντύπων, η διάθεση χαρτοσήμων, υπεύθυνων δηλώσεων και βιβλίων θεωρητικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών.

● Η βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων ύστερα από αντιπαραβολή τους με το σχετικό επιδεικνυόμενο πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

● Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

● Η κατάρτιση και ανανέωση συμβάσεων με γιατρούς Α/θμιας ιατρικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών και η αποζημίωση αυτών.

● Η σύσταση, συγκρότηση και αποζημίωση Β/θμιων Ιατρικών Επιτροπών (ΔΙΕ), εξέτασης των υποψηφίων οδηγών.

● Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.

● Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

● Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού

● Η αρχειοθέτηση των φακέλων των οχημάτων και των αδειών οδηγών.

Άρθρο 29
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

● Η άσκηση εποπτείας και ο έλεγχος επί όλων των οργάνων και υπηρεσιών της αγροφυλακής και των υδρονομικών οργάνων. Η έκδοση αγρονομικών διατάξεων και η έγκριση αγρονομικών διατάξεων του Αγρονομικού Συμβουλίου.

● Η συγκρότηση Αγρονομικών Συμβουλίων.

● Η κατανομή των οργανικών θέσεων των αγροφυλάκων στο Νομό, η ρύθμιση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της αγροφυλακής και η συγκρότηση επιτροπών επιθεώρησης, καταστροφής και εκποίησης υλικών των υπηρεσιών της Αγροφυλακής.

1. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, αποστολή εγκυκλίων και FAX.

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας σε ηλεκτρονική μορφή και η βιβλιοδεσία εκτυπώσεων του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

● Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

2. Αγρονομεία

Λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος με αρμοδιότητες την διοίκηση και εποπτεία των υπαλλήλων του Αγρονομείου και την εφαρμογή των Νόμων περί Αγροφυλακής.

Α) Αγρονομείο Πατρών
Β) Αγρονομείο Κάτω Αχαΐας
Γ) Αγρονομείο Αιγίου
Δ) Αγρονομείο Ερινεού
Ε) Αγρονομείο Ακράτας
ΣΤ) Αγρονομείο Καλαβρύτων
Ζ) Αγρονομείο Κλειτορίας
Η) Αγρονομείο Αροανίας
Θ) Αγρονομείο Χαλανδρίτσας
Ι) Αγρονομείο Τριταίας

Άρθρο 30
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης του νομού, η στήριξη τοπικών φορέων και τουριστικών επιχειρήσεων και η προβολή του νομού στο εσωτερικό και στο εξωτερικό σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς σε θέματα τουρισμού.

1. Τμήμα Σχεδιασμού Τουριστικής Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η επιμέλεια του μακροχρόνιου σχεδίου τουριστικής ανάπτυξης του νομού και η εισήγηση στα αρμόδια νομαρχιακά όργανα.

● Η καταγραφή των υφιστάμενων και εν δυνάμει τουριστικών πόρων του νομού και του τουριστικού δυναμικού και η αξιολόγησή του.

● Η μέριμνα για την συλλογή πληροφοριών συναφών με τον τουρισμό, τον εντοπισμό προβλημάτων και επαπειλούμενων δυσχερειών στον τομέα της τουριστικής ανάπτυξης και της προβολής του νομού και την προώθηση της επίλυσής τους από τις αρμόδιες Υπηρεσίες ή φορείς.

● Η συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς για την πρόβλεψη και διαμόρφωση ορθής και ολοκληρωμένης τουριστικής πολιτικής και ενός πλήρους και επαρκούς σχεδίου τουριστικής προβολής.

● Η μέριμνα για την ουσιαστική συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες Τουρισμού των υπόλοιπων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων της Περιφέρειας, την Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδος και άλλους τοπικούς φορείς για την κοινή τουριστική ανάπτυξη και προβολή της Περιφέρειας.

● Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού για την αξιοποίηση προγραμμάτων χρηματοδότησης με σκοπό την προώθηση έργων υποδομών τουριστικού ενδιαφέροντος.

● Η εκπόνηση προτάσεων για την εξασφάλιση χρηματοδοτήσεων από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από άλλες πηγές για την τουριστική προβολή του νομού.

● Η επιμέλεια της συλλογής πληροφοριών σχετικά με τη διεθνή τουριστική αγορά, τον ανταγωνισμό και τις νέες τάσεις με σκοπό τη διαρκή προσαρμογή της τουριστικής πολιτικής της Ν.Α.

● Η συγκέντρωση και αξιολόγηση των προτάσεων που προκύπτουν από μελέτες και έρευνες που εκπονούνται και αφορούν άμεσα ή έμμεσα την τουριστική ανάπτυξη του νομού.

2. Τμήμα Τουριστικής Προβολής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η εξειδίκευση του μακροχρόνιου σχεδίου τουριστικής ανάπτυξης του νομού σε ετήσιο σχέδιο προβολής του νομού.

● Η επιμέλεια της συμμετοχής και εκπροσώπησης της Ν.Α. σε τουριστικές εκθέσεις και άλλες εκδηλώσεις προβολής στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

● Η επιμέλεια, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, για την προετοιμασία, οργάνωση και τεχνική υποστήριξη εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων και άλλων παρόμοιας φύσης εκδηλώσεων τουριστικής προβολής του νομού.

● Η επιμέλεια για τον σχεδιασμό, παραγωγή και αναπαραγωγή έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προβολής

του νομού και την διανομή του σε τουριστικές εκθέσεις, εκδηλώσεις και φορείς.

● Η επιμέλεια για την ηλεκτρονική προβολή του νομού μέσω ιστοσελίδας ή καταχωρήσεων σε ψηφιακούς κόμβους προβολής.

● Η ανάπτυξη επαφών με διαμορφωτές της κοινής γνώμης και άλλους φορείς για την προβολή του τουριστικού προϊόντος του νομού.

● Η διάθεση ενημερωτικού υλικού και πληροφοριών για το τουριστικό προϊόν του νομού σε ενδιαφερόμενους επιχειρηματίες, δημοσιογράφους ή άλλους φορείς.

3. Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, αποστολή εγκυκλίων και FAX.

● Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

● Η βεβαίωση του ιδιόχειρου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

● Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας σε ηλεκτρονική μορφή και η βιβλιοδεσία εκτυπώσεων του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

● Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

● Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 31
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ
(ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ)

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

● Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου και η καταχώρηση των στοιχείων αυτών σε ειδικό πρωτόκολλο. Επίσης η διάθεση εντύπων αιτήσεων για διευκόλυνση των πολιτών σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

● Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Η διαβίβαση των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

● Η επικύρωση διοικητικών εγγράφων και η θεώρηση του ιδιόχειρου της υπογραφής.

● Η χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

● Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, καθώς και οποιουδήποτε άλλου πιστοποιητικού καθορίζεται από Υπουργικές Αποφάσεις.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ α΄ ή β΄ βαθμού.

● Η προώθηση των ανωτέρω αιτημάτων στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης, η τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, η παραλαβή του σχετικού εγγράφου και η αποστολή του στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

● Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

● Η τήρηση στατιστικών στοιχείων, σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών.

● Η υποδοχή και η διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για τη βελτίωση των διοικητικών υπηρεσιών.

● Η ανακοίνωση των προκηρύξεων και αποτελεσμάτων ΑΣΕΠ και φορέων του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

● Τέλος, οι πάσης φύσεως αρμοδιότητες που εκχωρούνται στα Κ.Ε.Π. με αποφάσεις των αρμοδίων Υπουργών.

Άρθρο 32
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΕΟ
(ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ)

Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης είναι ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος οχημάτων και ο ειδικός έλεγχος οχημάτων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

1. Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Ο περιοδικός Τεχνικός Έλεγχος Οχημάτων.

● Ο τεχνικός έλεγχος ανάριθμων μεταχειρισμένων οχημάτων.

● Ο εκούσιος τεχνικός έλεγχος.

● Η χορήγηση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ).

● Η έκδοση Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου, ΚΕΚ, παραβόλων, κ.λπ.

● Η τήρηση μηχανογραφικού συστήματος ελέγχου οχημάτων.

● Η συντήρηση του εξοπλισμού και η διαχείριση της αποθήκης ανταλλακτικών.

● Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Διεύθυνσης και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

2. Τμήμα Ειδικών Ελέγχων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Ο έλεγχος διασκευών φορτηγών αυτοκινήτων.

● Ο έλεγχος προδιαγραφών λεωφορείων εισαγωγής.
● Ο έκτακτος τεχνικός έλεγχος οχημάτων.
● Ο έλεγχος συστημάτων αντιρύπανσης και θορύβου υγραεροκίνησης.
● Η έκδοση έγκρισης τύπου μεμονωμένου οχήματος, έκδοση ATR.
● Ο έλεγχος πεδίου καυσαερίων.
● Η διαχείριση συστημάτων ποιότητας.
● Η διενέργεια ερευνών και πραγματογνωμοσυνών.

3. Τμήμα Γραμματείας και Προγραμματισμού
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
● Η τήρηση πρωτοκόλλου, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και διακίνηση της αλληλογραφίας.
● Η τήρηση του αρχείου, η φύλαξη και απόδοση αφαιρεθέντων στοιχείων κυκλοφορίας, τα ακριβή αντίγραφα.
● Η καθημερινή ταξινόμηση των Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου, η καταχώρηση των στοιχείων ελέγχου, η εξαγωγή και ανάλυση στατιστικών στοιχείων ελέγχου.
● Ο προγραμματισμός της προσέλευσης των οχημάτων για τεχνικό έλεγχο.
● Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.
● Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.
● Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 33
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι ο προγραμματισμός και η εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, η υποστήριξη προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων στο Νομό και η τεχνική υποστήριξη Υπηρεσιών της Ν.Α. και Φορέων του Νομού σε τοπογραφικές εργασίες και μελέτες.

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Τοπογραφικών Εφαρμογών
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
● Η εκτέλεση εργασιών αναδασμού, εποικισμού και μητρώων καλλιεργειών.
● Η σύνταξη, ο έλεγχος και η τήρηση χαρτογραφικού υποβάθρου καλλιεργητών στο Νομό στα πλαίσια του προγράμματος ΟΣΔΕ.
● Η υποστήριξη (τοπογραφικές εργασίες, έλεγχοι, κ.λπ.) προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης στο Νομό.
● Η συμμετοχή σε Επιτροπές αναδασμού, εποικιστικής νομοθεσίας, ελέγχου καλλιεργειών προγράμματος ΟΣΔΕ, μητρώων καλλιεργειών (ΝΕΜΑΕ, κ.λπ.), χωροταξίας και περιβάλλοντος (ΝΕΧΟΠ).
● Η τεχνική υποστήριξη Υπηρεσιών και Φορέων του Νομού σε τοπογραφικές εργασίες-μελέτες (αποτυπώσεις-κτηματογραφήσεις για σύνταξη μελετών, αποτυπώσεις και οροσημάνσεις για καθορισμό αιγιαλού και παραλίας, πράξεις εφαρμογής, κ.λπ.).

2. Τμήμα Μηχανογράφησης Εργασιών και Αρχείου
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:
● Ο τεχνικός και διοικητικός έλεγχος γραφείου των εργασιών αναδασμού, αποτυπώσεων, γεωργικών στατιστικών και ΟΣΔΕ για την ένταξή τους στο τεχνικό αρχείο προς χρήση Υπηρεσιών και πολιτών.
● Η μέριμνα για την κύρωση και προώθηση των εκτελούμενων εργασιών, η ενημέρωση των κτηματολογικών πινάκων και διαγραμμάτων με τις όποιες μεταβολές προκύπτουν από τις διάφορες εργασίες και η τήρηση Μητρώου Εργασιών.
● Η ηλεκτρονική επεξεργασία των στοιχείων των εκτελουμένων και εκτελεσθεισών εργασιών.
● Η αναπαραγωγή διαγραμμάτων και κτηματολογικών πινάκων, η έρευνα των φακέλων, η χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση Υπηρεσιών, Οργανισμών και πολιτών.
● Η τήρηση αρχείου τριγωνομετρικού, πολυγωνομετρικού και υψομετρικού δικτύου.
● Η τήρηση αρχείου δημοσίων εκτάσεων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης.

3. Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων
Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
● Η γραμματειακή εξυπηρέτηση και διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης τεχνικής, διοικητικής κ.λπ. αλληλογραφίας.
● Η μέριμνα για την προμήθεια μηχανικού, ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε άλλου υλικού που είναι αναγκαίο για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.
● Η λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής της Υπηρεσίας και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.
● Η παραλαβή και φύλαξη των γεωδαιτικών και τοπογραφικών οργάνων και των συμπληρωματικών εργαλείων, υλικών και μηχανημάτων της Υπηρεσίας, η μέριμνα για την επισκευή και συντήρησή τους και η τήρηση βιβλίου αποθήκης οργάνων και υλικού.

Άρθρο 34
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΙΓΙΟΥ

Αυτοτελής αποκεντρωμένη Υπηρεσία σε επίπεδο Τμήματος με αρμοδιότητες αυτές της Διεύθυνσης Μεταφορών-Επικοινωνιών-Ναυτιλίας - εκτός αυτών που αφορούν θέματα Ναυτιλίας και Επικοινωνίας και ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεταφορών-Επικοινωνιών-Ναυτιλίας - και χώρο άσκησης των αρμοδιοτήτων της τους Δήμους Αιγείρας, Ακράτας, Διακοπτού, Αιγίου, Συμπολιτείας, Ερινεού, Καλαβρύτων, Λευκασίου, Αροανίας και Παΐων.

Α) Γραφείο Τεχνικών Υποθέσεων
Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Μεταφορών-Επικοινωνιών-Ναυτιλίας.

Β) Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων
Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες των Τμημάτων Διοικητικών Υποθέσεων Επαγγελματικών Οχημάτων, Διοικητικών Υποθέσεων Ε.Ι.Χ. Αυτοκινήτων και Δικύκλων και Αδειών Οδηγών Αυτοκινήτων της Διεύθυνσης Μεταφορών-Επικοινωνιών-Ναυτιλίας.

Το ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ αντικαθίσταται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 35

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Ν.Α. Αχαΐας διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Α/Α	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΘΕΣΕΙΣ**
1.	Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών	9
2.	Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας	3
3.	Αρχαιολόγων	1
4.	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	19
5.	Βιολόγων	2
6.	Γεωλόγων	6
7.	Γεωπόνων	61
8.	Δασκάλων ή Καθηγητών	2
9.	Δασολόγων	2
10.	Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ	1
11.	Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων	3
12.	Διοικητικού	52
13.	Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής	1
14.	Ελληνικού ή Ευρωπαϊκού Πολιτισμού	2
15.	Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ	1
16.	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	4
17.	Ηλεκτρονικών Μηχανικών	2
18.	Θετικών Επιστημών-Χημικών	4
19.	Ιατρών	3
20.	Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ	1
21.	Ιχθυολόγων	4
22.	Κοινωνικής Εργασίας	1
23.	Κοινωνικής Πολιτικής	2
24.	Κοινωνικών Λειτουργών	2
25.	Κοινωνιολόγων	6
26.	Κτηνιάτρων	29
27.	Μεταλλειολόγων Μηχανικών	1
28.	Μεταφραστών-Διερμηνέων	2
29.	Μηχανικών Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων	1
30.	Μηχανικών Ορυκτών Πόρων	1
31.	Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	3
32.	Μηχανικών Περιβάλλοντος	6
33.	Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
34.	Μηχανολόγων Μηχανικών	17
35.	Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
36.	Μηχανικών Υγειονολόγων	1
37.	Νομικών	1
38.	Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
39.	Οικονομικού	25
40.	Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού	1
41.	Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων	2
42.	Περιβάλλοντος (Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή Περιβάλλοντος ή Γεωγραφίας ή Επιστήμης της Θάλασσας ή Δασολογίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων)	3
43.	Πληροφορικής	10
44.	Πολιτικών Μηχανικών	23
45.	Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας	1
46.	Στατιστικής	2
47.	Φαρμακοποιών	1
48.	Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	2
49.	Φυσικών	1
50.	Χημικών Μηχανικών	3
51.	Ψυχολόγων	1
	ΣΥΝΟΛΟ	**335**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1.	Ανακαίνισης και Αποκατάστασης Κτηρίων	1
2.	Βιβλιοθηκονομίας	1
3.	Βιολογικής Γεωργίας	1
4.	Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων	3
5.	Γραφικών Τεχνών	1
6.	Δασοπονίας	3
7.	Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας	2
8.	Διαχείρισης Φυσικών Πόρων	1
9.	Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων	2
10.	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
11.	Διοίκησης Μονάδων Υγείας	3
12.	Διοικητικού-Λογιστικού	51
13.	Δομικών Έργων	33
14.	Επισκεπτών Υγείας	4
15.	Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων	2
16.	Εποπτών Υγείας	20
17.	Έργων Υποδομής	15
18.	Ηλεκτρολογίας	9
19.	Ηλεκτρονικής	6
20.	Θερμοκηπιακών Καλλιεργειών	1
21.	Ιχθυοκομίας-Αλιείας	3
22.	Κοινωνικής Εργασίας	6
23.	Μηχανικών Οχημάτων	5
24.	Μηχανολογίας	16
25.	Νοσηλευτών	3
26.	Πληροφορικής	25
27.	Στατιστικής	1
28.	Τεχνολογίας Τροφίμων	3
29.	Τεχνολόγων Γεωπονίας (ζωικής παραγωγής)	8
30.	Τεχνολόγων Γεωπονίας (φυτικής παραγωγής)	12
31.	Τοπογράφων	8
32.	Τουριστικών Επαγγελμάτων	2
	ΣΥΝΟΛΟ	**252**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1.	Απολυμαντών	2
2.	Βοηθών Νοσοκόμων	2
3.	Γεωργοτεχνιτών	1
4.	Δακτυλογράφων	10
5.	Δημοσιογραφίας	1
6.	Διοικητικό Στέλεχος Αθλητισμού	1
7.	Διοικητικού-Λογιστικού	211
8.	Εργοδηγών	58
9.	Ζωικής Παραγωγής	13
10.	Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων	1
11.	Ηλεκτροσυγκολλητών	1
12.	Μεταφραστών-Διερμηνέων	1
13.	Μηχανικών Αυτοκινήτων	13
14.	Μηχανολόγων	5
15.	Οδηγών Αυτοκινήτων	25

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

16.	Οδηγών Ρυμουλκού	2
17.	Πρακτικών Μηχανικών	1
18.	Προσωπικού Η/Υ	45
19.	Σπερματεγχυτών	3
20.	Σχεδιαστών	2
21.	Τεχνικών Ηλεκτρολόγων	1
22.	Τεχνιτών Μηχανημάτων	4
23.	Τηλεφωνητών	2
24.	Υδραυλικών	1
25.	Χειριστών Γεωτρυπανιστών	11
26.	Χειριστών Χωματουργικών Μηχανημάτων	15
	ΣΥΝΟΛΟ	**432**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Α/Α	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΘΕΣΕΙΣ**
1.	Αγροφυλάκων	60
2.	Επιμελητών	26
3.	Εργατών	12
4.	Προσωπικού Καθαριότητας	5
	ΣΥΝΟΛΟ	**103**

ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ 1.122

Άρθρο 36

(Α) Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) σε προσωποπαγείς θέσεις:

Διοικητικού-Λογιστικού (ΤΕΙ)	Θέσεις 2
Τεχν.Πολιτικών Μηχανικών (ΤΕΙ)	Θέσεις 1
Διοικητικού-Λογιστικού (Δευτ.Εκπ/σης)	Θέσεις 6
Τεχνικών (Δευτ.Εκπ/σης)	Θέσεις 2
Προσωπικού Καθαριότητας (Υποχρ.Εκπ.)	Θέσεις 4
Επιμελητών (Υποχρ.Εκπ.)	Θέσεις 2
ΣΥΝΟΛΟ	**Θέσεις 17**

(Β) Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ):

Τεχνικών (Δευτ.Εκπ/σης)	Θέσεις 5
Οδηγών (Δευτ. Εκπ/σης)	Θέσεις 6
Προσωπικού Καθαριότητας (Υποχρ.Εκπ.)	Θέσεις 9
Επιμελητών (Υποχρ.Εκπ.)	Θέσεις 6
ΣΥΝΟΛΟ	**Θέσεις 26**

(Γ) Οι τομείς που έχουν ανάγκες παροδικής φύσης ή εποχιακές, για την αντιμετώπιση των οποίων απαιτείται απασχόληση προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) είναι οι ακόλουθοι:

1. Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης
2. Διεύθυνση Κτηνιατρικής
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού)
4. Διεύθυνση Τοπογραφικής

Άρθρο 37

Το προσωπικό Ειδικών θέσεων της Ν.Α. Αχαΐας είναι το ακόλουθο:

Μετακλητός Γενικός Γραμματέας	Θέσεις 1
Ειδικοί Σύμβουλοι - Επιστημονικοί Συνεργάτες - Ειδικοί Συνεργάτες	Θέσεις 3
Δημοσιογράφοι	Θέσεις 2
Δικηγόροι (με πάγια αντιμισθία)	Θέσεις 6
Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ (με θητεία)	Θέσεις 3
ΣΥΝΟΛΟ	**Θέσεις 15**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ 1.122
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Ι.Δ.Α.Χ. 43
ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ 15
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ 1.180
ΣΥΝΟΛΟ ΤΜΗΜΑΤΩΝ 113
ΣΥΝΟΛΟ ΓΡΑΦΕΙΩΝ 27

Άρθρο 38
ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ως Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών τοποθετούνται υπάλληλοι που έχουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Η επιλογή Προϊσταμένων στη Γενική Διεύθυνση, τις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τα αυτοτελή Γραφεία γίνεται από τις κατηγορίες, τους κλάδους και τις ειδικότητες που περιγράφονται ακολούθως.

Ειδικά για τη Νομική Υπηρεσία, προϊστάμενος των δικηγόρων ορίζεται ένας εξ' αυτών με απόφαση Νομάρχη.

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Τμήμα Γραμματείας Αντινομαρχών και Συλλογικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Γραμματείας Νομάρχη	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου
Γραφείο Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ ή ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων) ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Έργων Υποδομής
Τμήμα ΠΑΜ-ΠΣΕΑ	Ανώτερος ή ανώτατος απόστρατος αξιωματικός των Ενόπλων Δυνάμεων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των κλάδων)
Τμήμα ΝΕΛΕ-ΚΕΚ	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου

Β. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΗΣ Ν.Α. ΑΧΑΪΑΣ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΠΕ (οποιουδήποτε κλάδου)
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
1. Τμήμα Οργάνωσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοίκησης και Οργάνωσης Επιχειρήσεων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Στατιστικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
2. Τμήμα Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
3. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας - Διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρία	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
4. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
5. Τμήμα Εργασίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
6. Τμήμα Εκλογών και Προστασίας των Πολιτών	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
7. Τμήμα Γραμματείας	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Υποστήριξης	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
2. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
3. Τμήμα Περιουσίας και Κτηματολογίου	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

4. Τμήμα Προμηθειών-Αστικών Συμβάσεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
5. Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
6. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση Προγραμματισμού	ΠΕ (οποιουδήποτε κλάδου) ή ΤΕ (οποιουδήποτε κλάδου)
1. Τμήμα Σχεδιασμού και Τεκμηρίωσης	ΠΕ (οποιουδήποτε κλάδου) ή ΤΕ (οποιουδήποτε κλάδου)
2. Τμήμα Κατάρτισης και Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων	ΠΕ (οποιουδήποτε κλάδου) ή ΤΕ (οποιουδήποτε κλάδου)
3. Τμήμα Ωρίμανσης και Επίβλεψης Αναπτυξιακών Έργων	ΠΕ (οποιουδήποτε κλάδου) ή ΤΕ (οποιουδήποτε κλάδου)
4. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Δικτύων	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
Διεύθυνση Πολιτισμού-Παιδείας-Αθλητισμού	ΠΕ (οποιουδήποτε κλάδου) ή ΤΕ (οποιουδήποτε κλάδου)
1.Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ (οποιουδήποτε κλάδου) ή ΤΕ (οποιουδήποτε κλάδου)
2.Τμήμα Παιδείας-Αθλητισμού	ΠΕ (οποιουδήποτε κλάδου) ή ΤΕ (οποιουδήποτε κλάδου)
3. Τμήμα Υποστήριξης Θεσμών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
4.Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση Υγείας	ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
1. Τμήμα Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ή ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτών
2. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου και Περιβαλλοντικής Υγιεινής	ΠΕ Μηχανικών Υγειονολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ Εποπτών Υγείας
3. Τμήμα Υπηρεσιών Υγείας	ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας
4. Τμήμα Φαρμάκων-Φαρμακείων	ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
5. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
1. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
2. Τμήμα Οικονομικής Στήριξης ΑΜεΑ, Παιδιών και Προστασίας Προσφύγων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
3. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
4. Τμήμα Εποπτείας, Ελέγχου και Γραμματείας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών, Αρχιτεκτόνων, Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Τοπογράφων, Παραγωγής και Διοίκησης) ή ΤΕ Μηχανικών (Εργων Υποδομής, Δομικών Έργων, Μηχανολογίας, Ηλεκτρολογίας, Τοπογράφων, Διοίκησης Έργων)
1. Τμήμα Μελετών	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών, Αρχιτεκτόνων, Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Τοπογράφων, Παραγωγής και Διοίκησης) ή ΤΕ Μηχανικών (Εργων Υποδομής, Δομικών Έργων, Μηχανολογίας, Ηλεκτρολογίας, Τοπογράφων, Διοίκησης Έργων)
2. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Οδοποιίας, Υδραυλικών, Αντιπλημμυρικών και Λιμενικών	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών, Τοπογράφων) ή ΤΕ Μηχανικών (Εργων Υποδομής, Τοπογράφων)
3. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων Οικοδομικών-Η/Μ, Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών, Αρχιτεκτόνων, Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Περιβάλλοντος) ή ΤΕ Μηχανικών (Δομικών Έργων, Μηχανολογίας, Ηλεκτρολογίας)
4. Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών, Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Τοπογράφων) ή ΤΕ (Εργων Υποδομής, Μηχανολογίας, Ηλεκτρολογίας, Τοπογράφων) ή ΔΕ Εργοδηγών
5. Τμήμα Ελέγχου Ποταμών και Χειμάρρων	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
6. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων, Πολιτικών, Τοπογράφων, Περιβάλλοντος, Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (Δομικών Έργων, Μηχανολογίας, Ηλεκτρολογίας, Τοπογράφων)
1. Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών και Πολεοδομικού Σχεδιασμού	ΠΕ Μηχανικών (Τοπογράφων, Πολιτικών, Αρχιτεκτόνων) ή ΤΕ Μηχανικών (Δομικών Έργων, Τοπογράφων)
2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων, Πολιτικών, Μηχανολόγων) ή ΤΕ Δομικών Έργων
3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων, Πολιτικών, Μηχανολόγων) ή ΤΕ Δομικών Έργων
4. Τμήμα Γραμματείας	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
5. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών Αιγιαλείας και Καλαβρύτων	ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων, Πολιτικών, Τοπογράφων) ή ΤΕ Δομικών Έργων
6. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών Κάτω Αχαΐας	ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων, Πολιτικών, Τοπογράφων) ή ΤΕ Δομικών Έργων
Διεύθυνση Περιβάλλοντος	ΠΕ Μηχανικών (Περιβάλλοντος, Χημικών, Μηχανολόγων, Πολιτικών) ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Θετικών Επιστημών-Χημικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών (Εργων Υποδομής, Μηχανολογίας)
1. Τμήμα Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων και Ελέγχου	ΠΕ Μηχανικών (Περιβάλλοντος, Χημικών, Μηχανολόγων, Πολιτικών) ή ΠΕ Θετικών Επιστημών-Χημικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών (Εργων Υποδομής, Μηχανολογίας)
2. Τμήμα Αποβλήτων	ΠΕ Μηχανικών (Περιβάλλοντος, Χημικών, Μηχανολόγων, Πολιτικών) ή ΠΕ Θετικών Επιστημών-Χημικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών (Εργων Υποδομής, Μηχανολογίας)
3. Τμήμα Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος	ΠΕ Μηχανικών (Περιβάλλοντος, Χημικών, Μηχανολόγων, Πολιτικών) ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Θετικών Επιστημών-Χημικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών (Εργων Υποδομής, Μηχανολογίας)
4. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
2. Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
3. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (φυτικής παραγωγής)
4. Τμήμα Ζωικής Παραγωγής	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ζωικής παραγωγής)
5. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου -Φυτοπροστασίας	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (φυτικής παραγωγής)
6. Τμήμα Παρεμβάσεων - Εισοδηματικών Ενισχύσεων	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
7. Τμήμα Αλιείας	ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΤΕ Ιχθυοκομίας-Αλιείας
8. Τμήμα Διοικητικό-Γραμματεία	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
9. Τμήμα Οικονομικό	ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
10. Τμήμα Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
11. Υπηρεσία Αγροτικής Ανάπτυξης Αιγίου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
12. Κέντρα Αγροτικής Ανάπτυξης	
Κέντρο Αγροτικής Ανάπτυξης Πατρών	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (φυτικής παραγωγής)
Κέντρο Αγροτικής Ανάπτυξης Κάτω Αχαΐας	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (φυτικής παραγωγής)
Κέντρο Αγροτικής Ανάπτυξης Καλαβρύτων	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ζωικής παραγωγής)
Κέντρο Αγροτικής Ανάπτυξης Ακράτας	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (φυτικής παραγωγής)
Διεύθυνση Κτηνιατρικής	ΠΕ Κτηνιάτρων
1. Τμήμα Υγείας Ζώων	ΠΕ Κτηνιάτρων
2. Τμήμα ΚΑΦΕ (Κτηνιατρικής Αντίληψης-Φαρμάκων-Εφαρμογών)	ΠΕ Κτηνιάτρων
3. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Κτηνιάτρων
4. Τμήμα Σήμανσης και Καταγραφής Ζωικού Κεφαλαίου	ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ζωικής παραγωγής)
5. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών, Μηχανολόγων) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
1. Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών, Μηχανολόγων) ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Μηχανικών (Εργων Υποδομής, Μηχανολογίας)
2.Τμήμα Μελετών-Κατασκευών και Μηχανολογίας	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών, Μηχανολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (Εργων Υποδομής, Μηχανολογίας)
3. Τμήμα Αξιοποίησης Έργων και Εκμηχάνισης της Γεωργίας	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (φυτικής παραγωγής) ή ΤΕ Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων
4.Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση Εμπορίου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
1. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
2. Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
3. Τμήμα Ελέγχου Λαϊκών Αγορών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
4. Τμήμα Προμηθειών Εμπορίου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

5. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου	ΠΕ Θετικών Επιστημών-Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
6. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση Ανάπτυξης	ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Χημικών, Μεταλλειολόγων, Περιβάλλοντος) ή ΠΕ Θετικών Επιστημών-Χημικών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολογίας, Ηλεκτρολογίας)
1. Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών	ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Χημικών, Περιβάλλοντος) ή ΠΕ Θετικών Επιστημών-Χημικών ή ΤΕ Μηχανολογίας ή ΤΕ Ηλεκτρολογίας
2. Τμήμα Επαγγελματικών Αδειών	ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων) ή ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολογίας, Ηλεκτρολογίας)
3. Τμήμα Βιομηχανικής και Τεχνολογικής Ανάπτυξης	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μεταλλειολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Ορυκτών Πόρων ή ΤΕ Μηχανολογίας
4. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση Μεταφορών-Επικοινωνιών-Ναυτιλίας	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων
1. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων
2. Τμήμα Επικοινωνιών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρονικής
3. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων Επαγγελματικών Οχημάτων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
4. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων Ε.Ι.Χ. Αυτοκινήτων και Δικύκλων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
5. Τμήμα Αδειών Οδηγών Αυτοκινήτων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
6. Τμήμα Ναυτιλίας και Ελέγχου Διεθνών Μεταφορών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων
7. Τμήμα Γραμματειακής και Τεχνικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση Αγροφυλακής	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
1. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
2. Αγρονομεία	
Αγρονομείο Πατρών	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Αγρονομείο Κάτω Αχαΐας	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Αγρονομείο Αιγίου	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Αγρονομείο Ερινεού	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Αγρονομείο Ακράτας	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Αγρονομείο Καλαβρύτων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Αγρονομείο Κλειτορίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Αγρονομείο Αροανίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Αγρονομείο Χαλανδρίτσας	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Αγρονομείο Τριταίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση Τουρισμού	ΠΕ (οποιουδήποτε κλάδου) ή ΤΕ (οποιουδήποτε κλάδου)
1. Τμήμα Σχεδιασμού Τουριστικής Ανάπτυξης	ΠΕ (οποιουδήποτε κλάδου) ή ΤΕ (οποιουδήποτε κλάδου)
2. Τμήμα Τουριστικής Προβολής	ΠΕ (οποιουδήποτε κλάδου) ή ΤΕ (οποιουδήποτε κλάδου)
Διεύθυνση ΚΕΠ (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών)	ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου
1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου και εν ελλείψει ΔΕ
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου και εν ελλείψει ΔΕ
Διεύθυνση Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΚΤΕΟ)	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων
1. Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων
2. Τμήμα Ειδικών Ελέγχων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων
3. Τμήμα Γραμματείας και Προγραμματισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση Τοπογραφικής	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων
1. Τμήμα Προγραμματισμού και Τοπογραφικών Εφαρμογών	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων και εν ελλείψει ΔΕ Εργοδηγών
2. Τμήμα Μηχανογράφησης Εργασιών και Αρχείου	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων και εν ελλείψει ΔΕ Εργοδηγών
Υπηρεσία Συγκοινωνιών Αιγίου	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων

Η αναγραφή των επιμέρους ειδικοτήτων των κλάδων στον παραπάνω πίνακα δεν έχει την έννοια της προτεραιότητας.

Άρθρο 39

1. Για τα θέματα πρόσληψης προσωπικού, τοποθέτησης Προϊσταμένων, μετακινήσεων, μετατάξεων και αποδοχών του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης έχουν εφαρμογή οι διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα, τα Γραφεία και τις αποκεντρωμένες Υπηρεσίες που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Νομάρχη ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των προσόντων των υπαλλήλων, της πείρας και των γνώσεων αυτών σε ειδικά αντικείμενα. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Νομάρχη, οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο εφαρμοζομένων των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια - εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο και τον παρόντα Οργανισμό - καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς.

4. Όπου στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται κλάδοι και ειδικότητες που δεν έχουν πληρωθεί με προσωπικό, τα αντικείμενά τους ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους παρεμφερών κλάδων και ειδικοτήτων τηρουμένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Ν.Α. Αχαΐας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, από δε της δημοσίευσής της αρχίζει και η ισχύς της.

Πάτρα, 8 Δεκεμβρίου 2005

Ο Πρόεδρος
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΤΤΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**
	(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
	(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
	(22510) 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150
Α	3μηνιαίο	40
Α΄	Μηνιαίο	15
Β’	Ετήσιο	300
Β΄	3μηνιαίο	80
Β΄	Μηνιαίο	30
Γ	Ετήσιο	50
Δ΄	Ετήσιο	220
Δ΄	3μηνιαίο	60
Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Παράρτημα	Ετήσιο	50
Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ